

Propositions pour un nouveau classement électronique des documents administratifs du Cercle scolaire régional Les Cerisiers (Gorgier)



Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

Par :

Claudia BERTHOUD

Conseillère au travail de Bachelor :

Caroline Leibenguth

**Genève, le 13 juillet 2018
Information Documentaire
Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre Bachelor en Sciences de l'information.

L'étudiant atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans ce travail, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Neuchâtel, le 12 juillet 2018

Claudia Berthoud

Remerciements

Je tiens à remercier toutes les personnes qui m'ont soutenue tout au long de l'élaboration de ce travail.

Je remercie ma conseillère Madame Leibenguth pour ses précieux conseils, sa disponibilité ainsi que son amabilité durant la conception du travail.

Je remercie tous les collaborateurs du Cercle scolaire régional Les Cerisiers pour leur temps accordé, leurs explications et surtout pour leur accueil chaleureux et affable.

Un grand merci à Monsieur Schüpbach, directeur du Cercles scolaire régional les Cerisiers, de m'avoir donné la possibilité de travailler sur le projet et de pouvoir leur proposer des solutions.

Je remercie chaleureusement Madame Voirol, responsable de la bibliothèque des Cerisiers, pour m'avoir fait confiance dans la gestion de ce travail. Je la remercie aussi pour les heures consacrées à la réflexion de l'arborescence de la bibliothèque, à son soutien et sa gentillesse.

Un grand merci à mes anciennes collègues de la bibliothèque de la haute école ARC, Anne et Irène pour le temps accordé à me relire et aussi pour leur soutien tout au long de ces trois années d'études.

Je remercie mon amie Angélique pour sa relecture, ses messages et ses précieux conseils durant mes trois années passées à la HEG.

Un grand merci à mon petit ami Sébastien qui m'a supportée tout au long de ces trois longues années d'études. Merci pour sa patience souvent mise à rude épreuve et pour ses encouragements.

Un remerciement particulier à ma grand-mère, Mamou, pour les moments donnés à me relire et à apporter quelques corrections. Je la remercie aussi pour son précieux soutien qu'elle me donne depuis bien des années, accompagnée par mon grand-père, Papou.

Et bien évidemment, un grand merci à ma petite maman chérie pour son amour et à son compagnon pour son appui qui me permettent d'avancer au fil des jours et de faire mon chemin.

Résumé

Suite à une modification du système scolaire, souhaitée par l'Etat de Neuchâtel en 2012, le collège secondaire des Cerisiers à Gorgier, regroupant aujourd'hui les écoles de huit villages, est devenu à ce moment-là le Cercle scolaire régional les Cerisiers et abrite depuis lors les élèves du cycle 1 à 3 de l'école obligatoire, alors qu'auparavant sa structure incluait seulement le cycle 3. En réponse à ce remaniement, après cette fusion, les nouveaux dossiers ont dû être intégrés dans l'arborescence en place, ce qui a été fait mais de manière non structurée et ainsi les documents s'y sont retrouvés enchevêtrés. Aucun tri n'a été fait depuis. De nombreux documents peuvent se trouver à double ou mal rangés.

La problématique est le besoin indéniable de tri, d'élimination et de dénomination, en un mot mettre de l'ordre.

L'objectif de ce travail est d'émettre des propositions de restructuration de l'arborescence de quatre secteurs du Cercle scolaire, la direction, l'administration, le secrétariat et la bibliothèque afin de permettre un travail efficace au sein de ces départements.

La connaissance des sources de littérature en lien avec la problématique de l'archivage électronique et la prise en considération des bases légales sont des éléments indispensables dans ce travail.

Pour résoudre la problématique, une analyse de l'arborescence a été effectuée dans l'intention de faire ressortir les différentes dysfonctions présentes actuellement. Pour compléter, une analyse des besoins des départements est pratiquée de manière à comprendre le fonctionnement et les souhaits de chacun. Sur la base des résultats obtenus, des suggestions de remaniement des arborescences sont proposées et un calendrier de conservation, sur l'exemple de celui établi par l'AVA, est suggéré, calendrier qu'il sera nécessaire d'adapter à l'institution par la suite. Les points essentiels au bon fonctionnement de l'organisation de documents électroniques réglementée par une charte informatique sont exposés afin d'offrir à l'institution la possibilité de pouvoir en créer une par la suite.

Les éléments clés et le déroulement pour la bonne mise en œuvre des propositions développées sont décrits de façon que le Cercle scolaire régional Les Cerisiers puisse exécuter cette démarche de manière autonome.

Les explications et données générales peuvent être adaptées à d'autres établissements scolaires. Les démarches sont les mêmes pour n'importe quelle institution, il suffit d'adapter par rapport aux missions et aux besoins de l'établissement.

Mots-clés : Arborescence informatique, Archivage électronique, Charte de nommage, Documents électroniques, Fichiers numériques, Gestion électronique des documents, Logiciel, Records management.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	vi
Liste des figures.....	vi
Liste des abréviations	vi
1. Introduction.....	1
1.1 Contexte général.....	1
1.2 But du travail.....	1
1.3 Objectifs.....	1
2. Méthodologie	3
3. Etat de l’art.....	5
3.1 Cadre légal.....	5
3.1.1 Loi sur l’archivage (LArch) et son règlement d’application (RLArch) du canton de Neuchâtel	5
3.1.2 Guide d’archivage pour les communes neuchâteloises.....	5
3.1.3 Manuel pratique de gestion des documents de l’AVA.....	5
3.1.4 Les normes	6
3.1.5 SIEN et CEG.....	6
3.2 Littérature	6
3.2.1 Archivage des documents bureautiques.....	7
3.2.2 Classification des documents numériques dans les organismes	8
3.2.3 Genres de documents dans les organisations.....	9
3.2.4 Préservation du patrimoine numérique.....	9
3.3 Institutions scolaires.....	9
3.3.1 EOREN.....	10
3.3.2 Cernier.....	10
4. Analyse de l’arborescence	11
4.1 La répétition	12
4.2 Le nommage.....	13
4.3 Les fichiers informatiques.....	15
4.4 La messagerie électronique	16
4.5 Inventaire typologique.....	19
4.6 Difficultés rencontrées	19
5. Analyse des besoins	21
5.1 La bibliothèque.....	21
5.2 La direction.....	22

5.3	La comptabilité.....	23
5.4	Le secrétariat.....	24
5.5	La synthèse.....	25
6.	Réflexions et propositions.....	28
6.1	Plan de classement/arborescence proposé(e).....	29
6.1.1	Arborescence de la bibliothèque.....	30
6.1.2	Arborescence de la direction.....	32
6.1.3	Arborescence du secrétariat.....	33
6.1.4	Arborescence de l'administration.....	35
6.2	Politique de conservation.....	35
6.2.1	Délais de conservation.....	36
6.2.2	Calendrier de conservation.....	36
6.2.3	Les éliminables/Documents corbeille.....	48
6.3	Charte de nommage.....	48
6.3.1	La date.....	49
6.3.2	L'intitulé.....	49
6.3.3	La ponctuation et les caractères spéciaux.....	49
6.3.4	Les versions.....	49
6.3.5	Les signes d'accentuation.....	50
6.3.6	Les abréviations.....	50
6.3.7	Les types de documents.....	50
6.4	Procédure de dénomination des fichiers.....	50
6.5	Logiciels.....	51
6.6	Mise en place de la nouvelle structure.....	51
7.	Pour l'avenir.....	54
8.	Conclusion.....	56
	Bibliographie.....	58
	Annexe 1 : Arborescence d'EOREN - ECHO.....	61
	Annexe 2 : Arborescence de la Commune du Val-de-Ruz.....	62
	Annexe 3 : Typologie des documents.....	63
	Annexe 4 : Charte de nommage du service d'archive de la ville de Pully	
	66	
	Annexe 5 : Arborescence de la bibliothèque.....	69
	Annexe 6 : Arborescence de la direction.....	81
	Annexe 7 : Arborescence de l'administration.....	120
	Annexe 8 : Arborescence du secrétariat.....	127
	Annexe 9 : Liste de logiciels.....	135

Liste des tableaux

Tableau 1: Calendrier de conservation section Direction et Administration générale ...	37
Tableau 2: Calendrier de conservation section élèves.....	38
Tableau 3: Calendrier de conservation section enseignants.....	39
Tableau 4: Calendrier de conservation section Enseignement	41
Tableau 5: Calendrier de conservation section Comptabilité	42
Tableau 6: Calendrier de conservation section Locaux, équipement, entretien & matériel scolaire	42
Tableau 7: Calendrier de conservation section Camps.....	43
Tableau 8: Calendrier de conservation section Manifestations culturelles	44
Tableau 9: Calendrier de conservation section Fêtes scolaires	45
Tableau 10: Calendrier de conservation section Échanges scolaires	45
Tableau 11: Calendrier de conservation section Institutions internes et externes	46

Liste des figures

Figure 1: Diagramme de Gant	3
Figure 2: Organigramme du Cercle scolaire les Cerisiers.....	11
Figure 3: Premiers niveaux de l'arborescence	11
Figure 4: Exemple de répétition d'intitulé	12
Figure 5: Exemple de répétition d'intitulé	13
Figure 6: Exemple de répétition d'intitulé	13
Figure 7: Exemple de problème de nommage	14
Figure 8: Exemple de problème de nommage	14
Figure 9: Exemple de problème de nommage	15
Figure 10: Arborescence d'un dossier informatique	16
Figure 11: Exemple de messages dans l'arborescence	17
Figure 12: Exemple de messages dans l'arborescence	18
Figure 13: Exemple de problèmes globaux	19
Figure 14: Tableau de synthèse du secrétariat.....	26
Figure 15: Tableau de synthèse de la bibliothèque.....	26
Figure 16: Tableau de synthèse de la comptabilité.....	27
Figure 17: Tableau de synthèse de la direction	27

Liste des abréviations

AVA	Association vaudoise des archivistes
CEG	Centre électronique de gestion
DIP	Département de l'instruction publique
ECM	Enterprise Content Management/ Gestion de contenu d'entreprise
EOREN	Ecole obligatoire région Neuchâtel
GED	Gestion électronique des documents
LArch	Loi sur l'archivage du canton de Neuchâtel

OISO	Office de l'informatique scolaire et de l'organisation
RLArch	Règlement d'application de la loi sur l'archivage du canton de Neuchâtel
RM	Records management
RPN	Réseau pédagogique neuchâtelois
SIEN	Service informatique de l'entité neuchâteloise

1. Introduction

1.1 Contexte général

Le Cercle scolaire régional Les Cerisiers fut nommé ainsi suite à une modification de la structure du collège secondaire des Cerisiers. Cette institution regroupe aujourd'hui les établissements scolaires de huit villages accueillant les cycles 1 à 3 de l'école obligatoire. La restructuration a été souhaitée par l'État de Neuchâtel en 2012. A la suite de ce remaniement, les documents administratifs émanant des collèges composant le Cercle scolaire se sont accumulés les uns aux autres sans qu'un tri n'ait été réalisé. De ce fait, la présence de documents ou dossiers à double ou mal rangés, voire même non utilisés, est possible. Le manque d'uniformité de classement dans les différents services pénalise la recherche de documents et ne permet pas à une tierce personne de comprendre aisément la structure de ce classement. De plus, il n'y a aucune aide pour sa compréhension, pas de plan de classement ou de directives pouvant servir de soutien de lecture de la structure.

Les documents émanant de l'administration du collège sont conservés et classés sous forme électronique de manière à pouvoir être partagés et avoir une limite d'accès pour certains dossiers comportant des données sensibles et devant rester confidentiels. Les fichiers électroniques sont datés de 1998 à aujourd'hui. Il est aussi important de signaler le peu d'archives papier conservées, l'essentiel étant créé et stocké en format électronique.

Il est primordial d'effectuer un travail de remaniement de l'arborescence afin que les services puissent travailler de manière autonome et efficace. Un plan de classement leur facilitera l'arrivée et le rangement des documents.

1.2 But du travail

Au vu du contexte décrit précédemment, le but principal de ce travail est de pouvoir proposer au Cercle scolaire une solution de classement intéressante afin qu'il puisse disposer d'une arborescence claire et avoir une meilleure gestion de leurs dossiers et documents. Les propositions émises seront principalement pour les services suivants : la bibliothèque, la direction, le secrétariat et l'administration. Il a été mentionné qu'en cas de temps suffisant dans l'élaboration du travail, le service de la santé pourrait faire partie du corpus d'analyse, mais cela n'a pas été le cas. Les archives papier ne font pas réellement partie du sujet de ce travail, c'est pourquoi je ne vais pas aborder en profondeur cet aspect.

1.3 Objectifs

Les objectifs réels de ce travail sont :

1. Rédaction d'une synthèse sur les fonctionnements déjà existants

Il est important d'analyser le fonctionnement des établissements similaires ainsi que d'autres entreprises pour avoir une idée des solutions de classement et de partage de documents qui existent actuellement.

2. Analyse de la situation de l'institution

Le travail débute bien entendu par l'analyse de la situation, c'est à dire la compréhension de l'arborescence utilisée actuellement dans le contexte et la prise de

connaissance des fonctionnements des différents services de l'institution. Je vais tâcher d'émettre un inventaire typologique par service et ressortir les difficultés de première lecture.

3. Analyse et établissement des besoins des différents services

Afin de pouvoir respecter les besoins de chacun, il est important de contacter les responsables des secteurs et d'analyser avec eux les besoins de chaque service.

4. Formulation de propositions de système de classement et de partage

La proposition d'un plan de classement amélioré et surtout simplifié est indispensable, de même que la présentation des grilles des besoins ayant permis l'élaboration de ce plan. Une petite réflexion sur l'intérêt d'un logiciel tel qu'une GED ou un logiciel de Records management peut être portée.

5. Formulation d'une politique de conservation

Accompagnant le plan de classement, une politique de conservation par type de document se doit d'être élaborée avec la création d'un éventuel calendrier de conservation, si le besoin est jugé pertinent, avec une part de liste d'éliminables.

6. Établissement d'un guide d'application

L'établissement d'un guide à l'attention des utilisateurs et donc des employés des services concernés serait possible. Si le temps ne le permet pas, une aide sera apportée aux utilisateurs qui la souhaiteraient.

2. Méthodologie

Afin de permettre la bonne réalisation de ce projet, la planification du travail est très importante et c'est pourquoi une réflexion minutieuse sur les différentes phases de cette étude a été menée. Au vu des objectifs souhaités et des demandes formulées par les mandants, un diagramme de Gantt a été établi afin d'effectuer un bon travail en tenant compte du temps imparti.

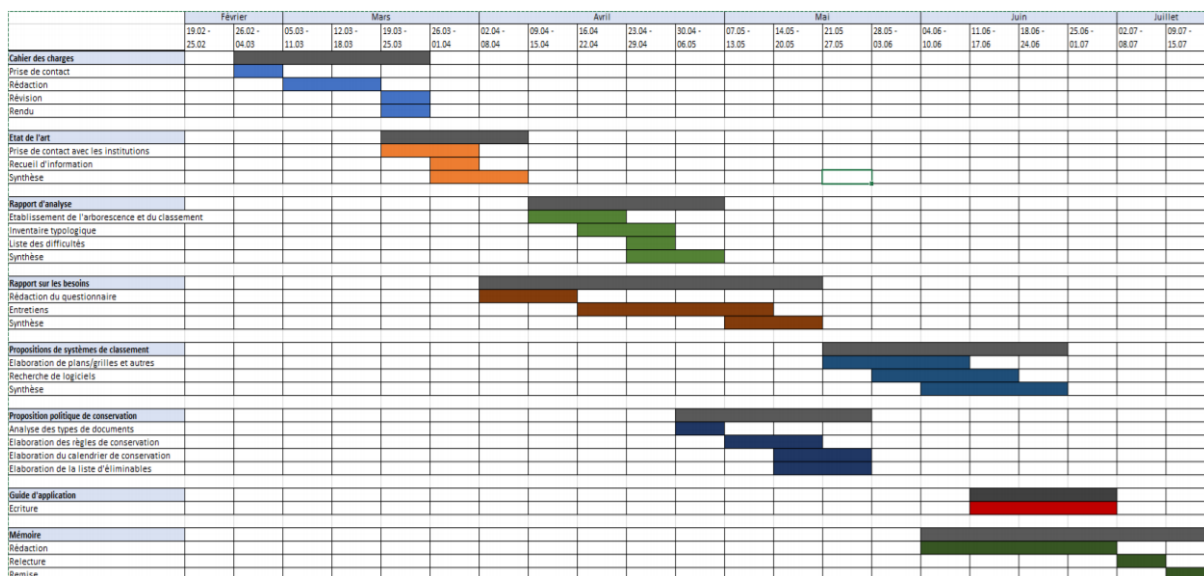


Figure 1: Diagramme de Gantt

La première étape est de prendre connaissance du travail qui devrait être effectué et du cadre dans lequel cela se ferait. Une rencontre avec le directeur et la bibliothécaire a été convenue pour qu'ils me présentent leurs souhaits et les exigences à combler. Un listing des étapes a été également établi. J'ai aussi visité les archives papier conservées au sein de l'école, mais ces documents ne concernent pas les dossiers de l'arborescence que je dois manipuler.

La deuxième étape est l'établissement du cahier des charges comprenant la mise en contexte, les besoins, les objectifs généraux et les résultats attendus. La suite logique est d'effectuer un état de l'art dans le but de prendre connaissance d'éléments pouvant aider dans l'accomplissement des recherches et d'analyser les solutions existantes dans le domaine de ma problématique. La littérature et le cadre légal sont des éléments précieux pour la compréhension et la délimitation des recherches. Il est primordial d'avoir un bon support sur lequel s'appuyer lors de la réalisation d'un travail. Les lois, les normes et les ouvrages de références me permettent de mieux aborder les questions d'archivage, d'établissement de plan de classement et de nommage. Les cours d'archivistique sont aussi un appui important dans ce projet.

La troisième étape est d'analyser l'arborescence en place et de prendre note des problématiques et des difficultés nuisant au bon fonctionnement de l'institution. Ressortir la typologie des documents par secteur d'activité est nécessaire pour comprendre le fonctionnement et l'utilisation qui est faite de l'arborescence.

La quatrième étape consiste en une analyse des besoins pour chaque département. Des interviews sont organisées avec les responsables des services concernés par le travail. Après avoir discuté des besoins de chacun, une synthèse est établie sous forme de tableaux afin de

permettre une lecture rapide des notions importantes à prendre en compte lors de la restructuration de l'arborescence en ayant soin de respecter les demandes des employés.

Une fois tous les besoins analysés, l'arborescence est remaniée de sorte à la rendre plus accessible et logique et permettre ainsi un travail plus efficace lors de la recherche de documents. Il est impératif de collaborer étroitement avec les personnes responsables afin de n'omettre aucun détail dans le but d'obtenir un résultat le plus satisfaisant possible. La recherche de logiciel n'est pas effectuée puisqu'il y a un réel travail de remaniement, de nommage et de tri des documents avant d'établir la possibilité d'avoir une GED (Gestion électronique de documents) ou un logiciel quelconque d'archivage.

Afin de permettre à tous les employés de l'institution d'acquérir une bonne compréhension de l'archivage des documents de manière efficace et autonome, l'établissement d'un calendrier de conservation est primordial. Pour ce faire, je me suis basée sur les éléments à ma disposition.

Pour que chaque secteur soit indépendant, une liste de recommandations et de structure de gestion est créée. C'est une sorte de guide pour la bonne mise en œuvre de restructuration de l'arborescence. Une liste générale puis une liste spécifique pour chaque service sont établies avec les marches à suivre.

La suite logique des étapes est parfaitement respectée pour l'accomplissement du travail dans les meilleures manières. Les échéances établies au début du travail n'ont pas pu être respectées correctement ; certaines étapes, comme l'approche des autres Cercles scolaires, n'ont pas été finalisées en début du travail mais seulement vers la fin lorsque j'ai repris contact avec les institutions. Il n'a pas été évident d'avoir des réponses très claires et aidantes pour le travail mais des échanges intéressants ont tout de même eu lieu.

Le contact et les rapports avec les mandants et particulièrement avec Madame Voirol étaient très bénéfiques pour la bonne réalisation des recherches. Nous communiquions principalement par emails. Un bureau, ancienne infirmerie, m'était assigné afin que je puisse avoir un espace de travail au sein de l'institution. Je devais avoir accès à l'arborescence entière, donc j'avais l'obligation de travailler sur un ordinateur au sein du collège. Il n'était pas possible de me donner un accès à distance aux différents dossiers que je devais remanier. La section comptabilité, trop sensible, ne m'a pas été autorisée. Les collaborateurs ont été très accueillants et la collaboration s'est faite de manière on ne peut plus agréable. Tous sont très impatients de découvrir les directives et les propositions que je vais leur donner, et de ce fait, tous étaient à mon écoute et prêts à m'aider.

3. Etat de l'art

Un travail tel que celui-ci ne peut se faire sans s'appuyer sur la littérature scientifique et professionnelle. Il est important d'expliquer les termes et concepts principaux afin de pouvoir appréhender de bonne manière la lecture et les réflexions apportées au travail. Il est essentiel de prendre connaissance du cadre légal dans lequel s'insère la problématique et utile d'avoir un petit aperçu de l'état actuel dans des institutions similaires. Finalement, l'aspect entreprise est peut-être trop éloigné, c'est pourquoi je n'en parle pas dans le travail.

3.1 Cadre légal

3.1.1 Loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application (RLArch) du canton de Neuchâtel

La Loi sur l'archivage expose les dispositions générales concernant l'archivage des documents au sein des autorités cantonales et communales dont fait partie le Cercle scolaire régional Les Cerisiers. Les Cercles scolaires sont sous la responsabilité de leur commune siège. « La loi règle l'archivage des documents produits ou reçus dans le cadre de l'accomplissement des tâches publiques. » (LArch 2011, art.1, p. 1)

L'office des archives est à disposition des communes afin de les conseiller et les soutenir pour les questions en rapport à sujet. « *L'office supervise la gestion des documents et leur conservation par les autorités cantonales et communales, notamment en avalisant leur politique de gestion des documents pour lesquels le délai d'utilité administrative et légale n'a pas encore expiré.* » (LArch 2011, Art.6, al. 4, p. 2). Il est donc l'autorité de surveillance. Dans le processus d'archivage, le Conseil communal est le responsable général et il détermine le sort final des documents. Il est possible de déléguer ces tâches à un tiers spécialisé. Une personne, le préposé à la gestion des documents, doit répondre de la rédaction et de la tenue à jour du plan d'archivage, de l'organisation des versements et des éliminations (République et canton de Neuchâtel 2018).

3.1.2 Guide d'archivage pour les communes neuchâteloises

Le guide, pour l'archivage des documents des communes neuchâteloises, est une grande aide pour les services communaux. Il m'a aussi apporté des réponses considérables sur le tri et les procédures d'élimination. Il reprend les concepts importants et les explique de manière très simplifiée. Il donne des informations de grand intérêt comme le fait de garder d'office les PVs, les arrêtés, les règlements, toutes les sortes de rapports, les conventions et actes notariés, les statistiques, les dossiers d'investissements et les documents relatant des faits marquants dans l'histoire de l'institution. Il dit, comme la LArch, qu'il faut faire attention à la valeur administrative et légale des écrits et à leur intérêt historique (Archives de l'Etat de Neuchâtel 2013, p. 18). C'est aussi de ce guide que j'ai repris le terme de « documents corbeille » que je présente plus tard dans le travail. Il mentionne aussi que l'élimination est nécessaire et très propice au fonctionnement d'une institution (2013, p. 19).

3.1.3 Manuel pratique de gestion des documents de l'AVA

Le manuel, *Manuel pratique de gestion des documents - Mettre en place les principes de Records managements dans les communes vaudoises*, est extrêmement utile et est créé par l'Association Vaudoise des Archivistes (AVA) en 2011. Il répertorie et présente toutes les étapes dans les moindres détails aux fins de pouvoir mettre en place les principes de Records

management¹(RM) dans les communes vaudoises. Il présente des fiches pratiques pour la gestion des documents courants. Ce manuel est illustré et prend des exemples de cas concrets de différentes communes pour imager au mieux les propos et les principes. Au total, ce manuel contient 16 fiches donnant des conseils sur la gestion des documents papier et électroniques, sur la réalisation et l'application d'un plan de classement et sur l'application d'un calendrier de conservation (AVA 2011, p. 1). Ce manuel permet de mettre en place, par la suite, une gestion électronique des documents (GED).

3.1.4 Les normes

Les normes importantes à prendre en compte dans ce travail sont : La norme *ISO 15489* qui définit et donne les informations sur le Records management, l'*ISO 30300* sur les systèmes de gestion des documents d'activité qui présente les principes essentiels et le vocabulaire et l'*ISO 30301* qui est la suite de la norme précédente sur les systèmes de gestion des documents d'activité mais qui donne aussi les exigences à respecter.

La norme qui m'intéresse le plus dans ce travail est celle sur le record management.

3.1.5 SIEN et CEG

Le service informatique de l'entité neuchâteloise (SIEN) fonctionne en collaboration avec le Centre électronique de gestion (CEG). A eux deux, ils organisent et gèrent l'informatique neuchâteloise en termes d'infrastructures et de systèmes d'information (République et Canton de Neuchâtel 2018). Ce sont eux qui définissent la stratégie informatique en accord avec leurs clients et ils assurent l'essentiel des prestations pour toutes les collectivités publiques neuchâteloises comme l'Etat, la santé, le secteur parapublic, les communes et les écoles dont fait partie l'institution du Cercle scolaire régional les Cerisiers.

Je me suis donc tournée vers le CEG pour les questions d'archives électroniques à proprement parler et vers le SIEN pour les questions liées à l'accès des documents et le partage de ces derniers. C'est avec eux aussi qu'il faudra par la suite regarder pour la suppression de dossiers comprenant des éléments de logiciels électroniques. Il faut noter que le sort des programmes appartenant à une entreprise externe devra être discuté avec les informaticiens directs de l'entreprise chargée du logiciel en question. Il est important que ce soit les créateurs du logiciel qui s'occupent de cela et non les informaticiens du SIEN.

Il faudra veiller à l'évolution de ces deux organismes que sont le SIEN et CEG puisque leur regroupement est annoncé sous une nouvelle entité opérationnelle au 1^{er} janvier 2019 (Ville de Neuchâtel 2018). Cette fusion devrait rendre le service encore plus performant qu'actuellement alors qu'ils collaborent déjà depuis quelques années.

3.2 Littérature

La littérature apporte les différents éléments qui me permettent d'établir des réflexions, des hypothèses et des solutions. Elle me permet de trouver des conseils et m'aide à délimiter le travail réel à effectuer.

Pour élaborer mes solutions, j'ai pris en compte des éléments ayant des données similaires se retrouvant dans plusieurs ouvrages. Le fait que les termes et concepts soient identiques

¹ Le records management est la gestion des documents. Records = documents reçus ou produits dans le cadre d'une activité qui ont une valeur de preuve.

d'un auteur à l'autre signifie leur importance à être mentionnés et traités dans le travail et les propositions à élaborer.

3.2.1 Archivage des documents bureautiques

Pour ce travail, il faut regarder ce que nous enseigne la littérature sur l'archivage des documents, mais spécifiquement des documents de bureautique.

Joël Poivre (2004) nous offre un ouvrage particulièrement intéressant sur l'archivage des documents bureautiques intitulé *L'archivage des documents bureautiques – Manuel pratique*. Il donne des éléments sur le stockage numérique, la structuration d'une bonne arborescence, les règles et principes à respecter lors d'archivages électroniques. Il parle d'un aspect très important dans le travail, l'archivage de la messagerie électronique, un problème particulier présent dans ma réflexion.

La spécificité d'un document bureautique, par rapport à la problématique de l'archivage, est qu'il est moins bien structuré que les autres sortes de documents numériques. Par exemple, les bases de données statistiques sont les premiers documents électroniques à avoir été archivés en France et elles possèdent une très bonne structure d'un point de vue archivistique (Poivre 2004, p.9).

L'un des principes fondamentaux de l'archivistique est le respect du fonds et donc de prendre en compte le contexte du document de façon à le comprendre dans sa totalité. Il faut que l'archiviste le traite comme une partie du vaste ensemble dont il est un élément. Pour un document en format papier, sa structure permet la bonne compréhension de ce contexte ; ce n'est pas si évident pour un document électronique. La structure et le contexte de ce dernier ne sont pas aisément visibles au premier « regard ». Il est nécessaire de tout mettre en œuvre pour obtenir une bonne compréhension et tout se joue sur la structuration et sur une mise en contexte évidente lors de la création de l'arborescence.

Afin d'organiser une arborescence logique des fichiers, il est important de prendre en considération le plan de classement et de s'y appuyer. Celui-ci reprend les fonctions et missions de l'entité et par la suite les activités pour chaque fonction décrite. Joël Poivre (2004) nous indique l'importance d'établir des règles de dénomination de fichiers qu'il faut respecter.

Il nous dit qu'il faut : « utiliser les mêmes termes que le plan de classement des dossiers papier. » (Poivre 2004, p. 17) Ne pouvant pas m'appuyer sur un plan de classement des dossiers papier, je ne prendrai pas en compte cet aspect.

Cet ouvrage propose des solutions intéressantes pour ce qui est de l'archivage de la messagerie électronique. C'est une problématique importante dans ce travail étant donné que des collaborateurs sauvegardent leurs emails un peu partout dans l'arborescence et que ce mode de fonctionnement incommoder les autres utilisateurs. Il est dit « pour le producteur et l'archiviste, la messagerie électronique permet donc la transmission de documents. Mais la messagerie ne devrait permettre que cela. » (Poivre 2004, p. 19). Par la suite, l'archivage dans l'arborescence des messages, pièces jointes utiles au travail du producteur, peut se faire, mais à un seul endroit et non éparpillé de manière non-structurée et surtout ne pas en faire des doublons.

3.2.2 Classification des documents numériques dans les organismes

Dans l'ouvrage *Classification des documents numériques dans les organismes* datant de 2011, Sabine Mas nous fait part de ses réflexions sur la classification des documents numériques au sein d'une organisation telle que l'institution du Cercle Scolaire des Cerisiers. Elle souligne le fait que chaque personne préférera classer et ordonner ses fichiers de manière à être à l'aise mais sans penser aux autres collègues qui pourraient avoir besoin de « lire » son classement. Comme Joël Poivre (2004), elle préconise une formulation des règles de dénomination des fichiers et des répertoires. Il faut un nombre minimal de niveaux hiérarchiques et une personnalisation compréhensible des catégories.

« Une structure peu profonde possède aussi l'avantage d'offrir un accès plus rapide aux documents numériques en limitant le nombre d'étapes ou de manipulations avant d'atteindre le document ciblé. » (Mas 2014, p. 63)

La classification documentaire se doit de refléter le plan de classement originel. Elle met en avant le principe de majorité qui se veut de concevoir un schéma qui convienne aux attentes de la majorité des utilisateurs ou qui repose sur la tradition de l'institution. Il faut que ce schéma soit compréhensible et utile pour la majorité des utilisateurs et qu'il fonctionne de la manière suivante : le général au premier plan, puis plus on descend plus les niveaux sont spécifiques. La classification est indispensable à une bonne gestion des documents administratifs et fait partie intégrante d'un système de gestion documentaire. Elle énumère six fonctions du schéma de classification (Mas 2014, p. 26).

1. Fournir une méthode uniforme de classification et de classement
2. Ordonner la masse documentaire
3. Faciliter et accélérer le classement et le repérage des documents
4. Assurer la prise de décision
5. Assurer la continuité de l'administration
6. Diminuer les conséquences d'un changement de personnel

Ces fonctions sont les éléments principaux souhaités par le directeur et la bibliothécaire dans le cadre de ce travail.

Sabine Mas propose, par ailleurs, des principes et des méthodes pour une bonne élaboration d'un plan de classement. Ce sont plus ou moins les mêmes que ceux exposés par Joël Poivre (2004) avec une définition et l'établissement d'un ordre des classes. Le choix de la notation (nommage) est primordial. Il faut aussi mettre à jour régulièrement et s'adapter à l'évolution des fonctions ou missions de l'institution. Il est donc important que le plan de classement permette une liberté de modification et une bonne marge de manœuvre pour la suite. Les propriétés du schéma de classification sont très importantes :

- Simplicité
- Logique
- Hospitalité
- Autorité

Les aspects de simplicité et de logique sont aussi des souhaits prononcés au début de ce travail par les mandataires. Ces éléments sont d'une grande importance pour travailler de manière efficace, rapide et intelligente.

3.2.3 Genres de documents dans les organisations

Il est particulièrement difficile de déterminer des genres ou, pour parler de manière plus familière, de types de documents, dans une organisation telle qu'un collège, lorsqu'il n'y a pas de base d'archives papier pour aider à la confection du plan de classement.

L'ouvrage collectif *Les genres de documents dans les organisations – Analyse théorique et pratique* écrit en 2015 sous la direction de Louise Gagnon-Arguin, Sabine Mas et Dominique Maurel aide à la compréhension de ce qu'est un genre de document et quel rôle il joue dans une institution. Cet ouvrage va plus loin dans la réflexion en questionnant sur l'avenir des documents numériques et leur typologie.

« *La distinction entre l'information archivistique (organique) et l'information documentaire (non organique) est rendue plus difficile dans un environnement numérique et les questions de la validité, de l'authenticité et de la fiabilité de ces documents sont revenues à l'avant-plan depuis quelques années.* » (Gagnon-Arguin, Mas, Maurel 2015, p. 31)

Par la suite, il traite des liens des genres de documents avec les systèmes d'information Web comme le web sémantique et les dispositifs de médiation numérique. On s'éloigne du sujet mais c'est très intéressant et cela peut apporter des éléments pour l'utilisation des documents en tant que dispositifs de médiation.

3.2.4 Préservation du patrimoine numérique

Dans son ouvrage intitulé *Préserver son patrimoine numérique*, Claude Huc s'intéresse à la préservation du patrimoine numérique. Il donne des conseils sur la manière de classer et d'archiver ses emails, ses photos, ses vidéos et ses propres documents administratifs. Il reprend les dires de Sabine Mas et de Joël Poivre. Il ajoute une partie concernant la gestion des archives photos de manière électronique. Dans l'arborescence à analyser de nombreux dossiers contiennent des photographies ; de ce fait je vais prendre en compte les conseils donnés dans cet ouvrage. Pour le nommage des fichiers et des dossiers, il recommande de se limiter aux 26 lettres de l'alphabet, aux dix chiffres, au point (.), au tiret bas (_) et au trait d'union (HUC 2011, p. 81). Il conseille par la suite de n'utiliser que des minuscules pour les intitulés des dossiers et des fichiers bien que certains systèmes d'exploitation ne fassent pas la distinction (p.84).

3.3 Institutions scolaires

Pour trouver des éléments existants, il me paraît essentiel de porter un regard sur les institutions semblables à celle du Cercle scolaire de Gorgier. Malheureusement, mon appel n'a pas récolté autant de réponses que souhaitées. La participation de quelques Cercles scolaires régionaux m'a aidée à me rendre compte et à comprendre la complexité de l'archivage au sein d'un établissement scolaire. Aucun d'entre eux ne semble se sortir de cette situation très compliquée car cela demande beaucoup de temps mais aussi des ressources financières et humaines très importantes.

3.3.1 EOREN

Les échanges avec le secrétaire général de l'Ecole obligatoire région Neuchâtel (EOREN) ont été très instructifs. Cette école a aussi fusionné au sein du milieu scolaire. Depuis le regroupement administratif entre les écoles enfantines, primaires et secondaires en 2013, l'arborescence n'a pas été revue et n'est plus du tout pertinente avec le fonctionnement administratif. Elle serait à modifier et à adapter aux nouvelles fonctions et aux évolutions de l'administration. De ce fait, mes réflexions les intéressent. Ils utilisent la plateforme de communication ECHO afin de structurer la documentation officielle qui se porte à l'attention des politiques, des commissions et du personnel enseignant et administratif. L'arborescence de sa plateforme² est simple et contient peu de niveaux.

3.3.2 Cernier

Le Cercle scolaire du Val-de-Ruz m'a redirigée vers une collaboratrice administrative chargée de l'archivage à la commune de Cernier. Il n'est pas possible de voir l'arborescence du collège et il n'y a aucun document pour l'archivage des documents de cette école. On m'a donné des indications sur le fonctionnement au niveau communal même, mais tout ce qui concerne les archives ou la classification informatique des documents n'est pas visible. Dans le plan de classement communal du Val-de-Ruz qui se trouve en annexe³, une petite partie fait référence aux établissements scolaires et à la formation.

² cf. Annexe 1 :

³ cf. Annexe 2 :

4. Analyse de l'arborescence

L'analyse de l'arborescence est une étape des plus importantes dans ce travail. La première fois que l'on me l'a présentée, j'ai été très étonnée. Je me suis rapidement rendue compte du besoin pressant que devaient avoir les employés d'obtenir un nouveau classement leur permettant d'avoir une meilleure visibilité de ce qui s'y trouvait.

Le premier niveau de l'arborescence correspond à peu près à l'organigramme de l'institution. Cependant, étant structuré de manière alphabétique, les différents secteurs n'apparaissent pas dans l'ordre hiérarchique.

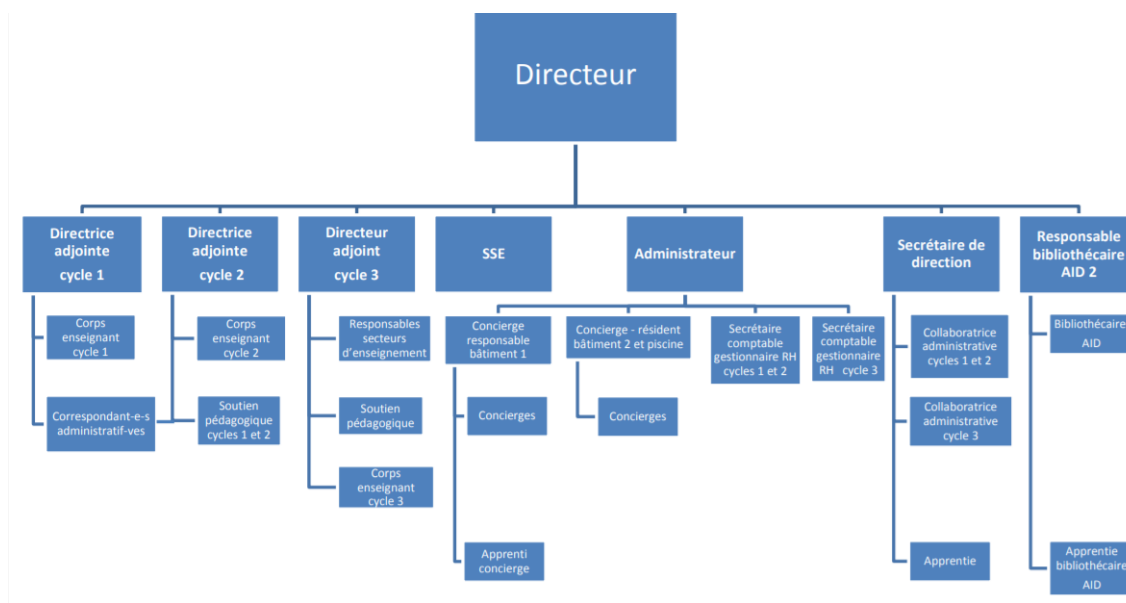


Figure 2: Organigramme du Cercle scolaire les Cerisiers

Je présente le premier niveau de l'arborescence avec les services principaux. Sur l'image, on voit tous les dossiers du premier niveau de ce disque R, mais je ne les traite pas tous. Pour information, les croix en gris sont les dossiers auxquels je n'avais pas accès.

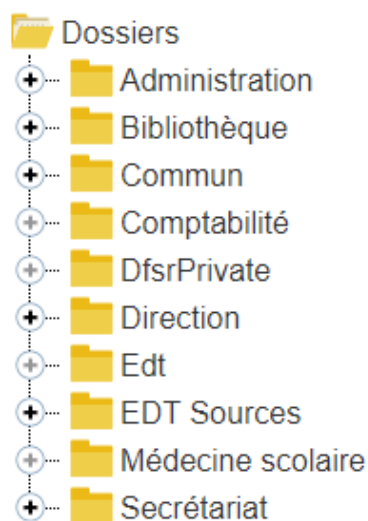


Figure 3: Premiers niveaux de l'arborescence

L'analyse de l'arborescence est l'étape la plus complexe de ce travail. Il s'agit de repérer les répétitions et d'évaluer le niveau de compréhension des dossiers accessibles à une personne externe à l'institution. Les bonnes et mauvaises habitudes de classement et de nommage sont très rapidement repérées. L'arborescence n'est pas des plus accessibles pour une tierce personne et la profondeur des niveaux est beaucoup trop importante. Certains dossiers en contiennent jusqu'à 12-13. Une telle structure, même bien rangée, ne permet pas de travailler de manière efficace ou alors faut-il connaître par cœur le cheminement pour atteindre un dossier. Le nombre de clics afin d'aboutir au document souhaité serait beaucoup trop important. L'idéal serait d'atteindre un maximum de cinq ou six niveaux, ce qui demande un énorme travail d'harmonisation et de tri des documents.

Un grand travail de nommage va devoir être fait. Certains dossiers sont beaucoup trop longs et d'autres sont réduits à quelques lettres incompréhensibles à une personne externe.

Afin d'apporter une meilleure compréhension aux problèmes relevés, voici les différentes catégories avec des images pour illustrer les problématiques qui sont la répétition, le nommage, les fichiers informatiques et la messagerie électronique.

4.1 La répétition

Lorsque je parle de répétition, c'est de reprise de termes exactement les mêmes que dans le sous-dossier d'un dossier. Cela n'apporte rien de plus et n'est pas un outil permettant une meilleure lecture ou une facilité de recherche dans les dossiers.

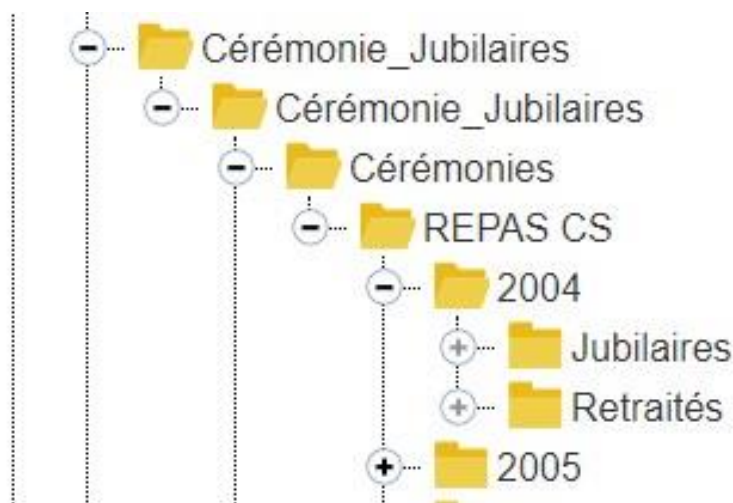


Figure 4: Exemple de répétition d'intitulé

Comme nous pouvons le constater, le deuxième niveau ne sert pas à grand-chose. En répétant l'intitulé « Cérémonie_Jubilaires », pour deux dossiers se faisant suite, un niveau est inutilement créé. Il faut donc supprimer ce niveau-ci sans autres changements particuliers.

Un autre exemple de répétition d'intitulé se trouve sur l'image suivante :

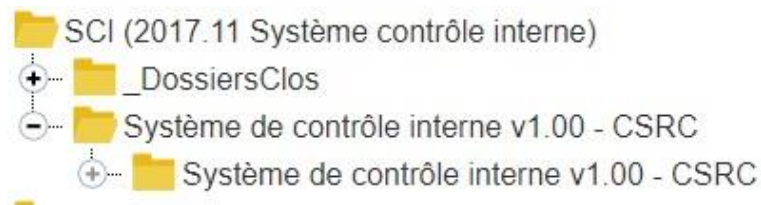


Figure 5: Exemple de répétition d'intitulé

Dans cet exemple-ci, on a exactement le même problème que précédemment. L'intitulé est exactement identique sur les deux niveaux. Cela n'apporte absolument rien de plus à la clarté du classement à part d'ajouter un niveau inutile à l'arborescence.

Un troisième et dernier exemple un peu différent des deux premiers :

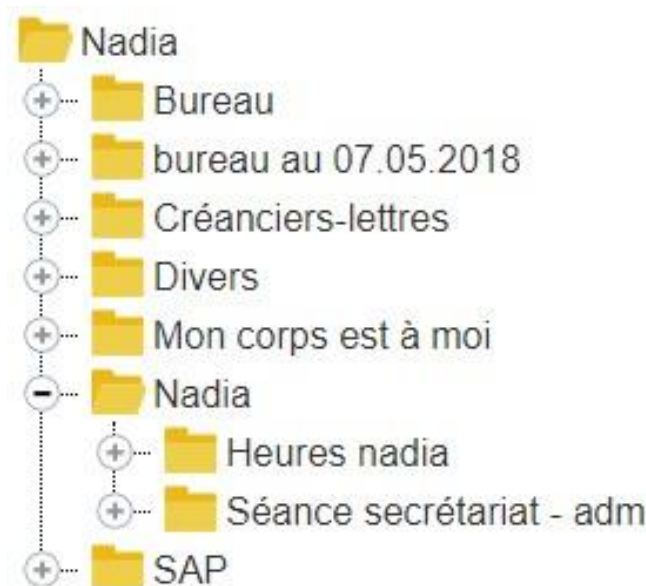


Figure 6: Exemple de répétition d'intitulé

Dans cet exemple-ci, la répétition se trouve dans l'arborescence du dossier et non directement dessous. Le problème est à la même place que dans les autres exemples, dans le sens où c'est un second niveau qui reprend l'intitulé du premier. Ici, notamment, le dossier « Nadia » du second niveau devrait être supprimé et les dossiers « Heures nadia » et « Séance secrétariat – amd » devraient être envoyés en premier niveau séparément sans être groupés. Ils n'ont aucun intérêt à être mis ensemble dans un dossier.

Ces erreurs de répétition ne sont pas rares dans l'arborescence en place actuellement. En soi, cela n'est pas grave et en tout cas elles n'ont pas une grande importance dans la problématique mais il faut tout de même les résoudre car cela permettra de réduire la profondeur de niveau.

4.2 Le nommage

Dans de nombreuses institutions, entreprises ou même de manière personnelle, les règles de nommage ne sont pas appliquées. S'il n'y a pas de document clair et précis, validé par le haut de la hiérarchie, définissant les règles de nommage à respecter, alors chacun est libre de nommer ses dossiers et les documents de la manière qui lui semble la plus appropriée. La

personne ne va pas penser à archiver dans le but que tout le monde comprenne son ordre de classement. Elle va établir personnellement ses propres règles et principes afin de s'y retrouver rapidement. Malheureusement, il existe autant de manières de nommer des dossiers et documents qu'il existe de personnes. C'est pourquoi, dans une institution qui contient un espace commun, ici le disc-R, il est obligé d'avoir une charte de nommage avec des règles générales applicables à tous et éventuellement d'instaurer des règles spécifiques par secteur et par rapport à des types de documents définis auparavant.

L'arborescence analysée reflète parfaitement le nommage personnel et libre de tous les employés. On remarque parfaitement lorsque quelqu'un d'autre reprend un dossier ou à l'arrivée d'une nouvelle personne grâce au nommage des documents. C'est très intéressant et très ennuyeux à la fois pour l'archivage des documents. Sans aucune logique ni principe de nommage, la perte de temps liée à la recherche d'un document est importante. Il est donc extrêmement nécessaire d'effectuer ce travail de renommage des dossiers et des documents pour une meilleure lisibilité et un travail plus performant.

Ici, la présentation d'exemples d'erreurs importantes :

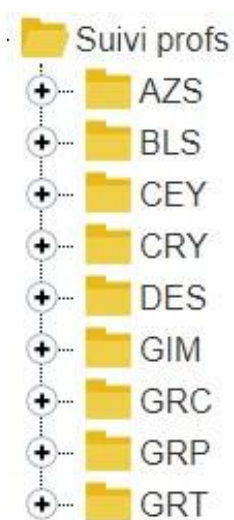


Figure 7: Exemple de problème de nommage

Dans ce cas, le problème posé par cette petite partie de l'arborescence se trouve au niveau des règles des abréviations. Il faut que chacun puisse avoir les clés de compréhension en cas de tournus de personnel ou lors de l'arrivée d'une nouvelle personne dans l'institution.

Il s'agit de voir s'il y a une manière plus simple d'intituler ces dossiers ou alors d'élaborer une liste de toutes les abréviations par ordre alphabétique qui sera distribuée à tout le personnel et nouveaux arrivants.

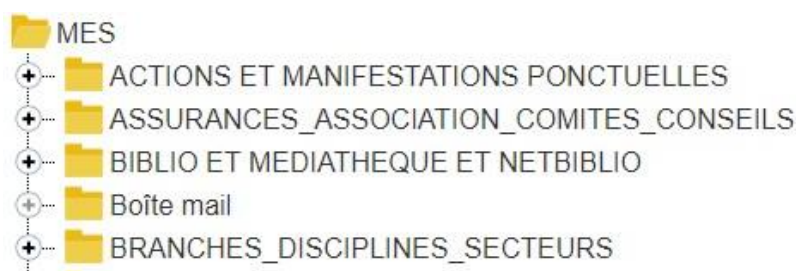


Figure 8: Exemple de problème de nommage

Dans l'exemple de la figure 8, on remarque que le nommage n'est absolument pas identique pour les dossiers. Parfois ce sont des espaces, d'autres fois chaque mot est séparé par « _ ». De plus, l'écriture est tout en majuscules pour un intitulé et tout en minuscules pour un autre. Il faudrait clarifier quelle méthode et quel style de nommage utiliser.

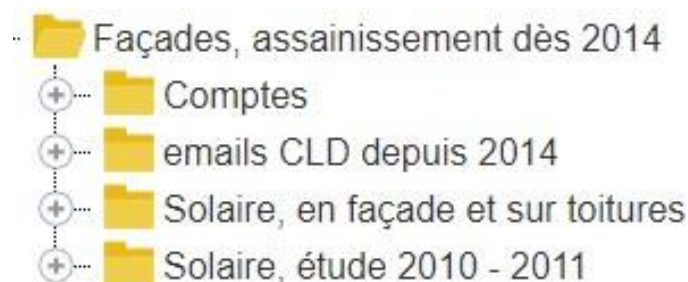


Figure 9: Exemple de problème de nommage

Dans l'exemple ci-dessus, on peut apercevoir une erreur particulière que je peux relever, en tout cas, personnellement. L'utilisation des virgules n'est pas correcte et elles doivent faire partie des signes interdits dans les règles de nommage. Comme le dit Huc dans son ouvrage, l'usage de caractères spéciaux, autres que ceux autorisés, peut corrompre la lisibilité des noms de fichiers ou dossiers (Huc 2011, p. 81). Les systèmes d'exploitation interdisent l'utilisation de certains caractères mais cette liste est différente d'un système à un autre. Les caractères dépendent directement du type de codage qu'utilise le système d'exploitation et ce codage varie lui aussi d'un ordinateur à un autre (Huc 2011, p. 82). Si on utilise un caractère non lisible par un système on peut se retrouver avec des intitulés comme cela : Solaire "ã@tude 2010-2011. La virgule n'est peut-être pas interdite sur le système d'exploitation utilisé par les ordinateurs du Cercle scolaire Les Cerisiers mais c'est un signe que l'on ne met pas, par principe, de peur qu'il soit interdit sur un autre système. Les caractères qui ne posent aucun problème sont le point, le tiret bas et le trait d'union.

4.3 Les fichiers informatiques

Il y a une certaine profondeur à cette arborescence, mais pour certains dossiers le nombre important de niveaux s'explique par la présence de dossiers liés au fonctionnement de logiciels informatiques.

Les dossiers et documents servent au bon fonctionnement des logiciels et de ce fait ils ne sont absolument pas modifiables ni déplaçables et il n'est pas possible de les renommer ou de modifier leur intitulé. C'est pourquoi, certaines parties de l'arborescence ne peuvent pas être revues. Si l'on veut déplacer ou modifier un élément dans ces dossiers, il faut vérifier à chaque étape que le logiciel fonctionne, donc il est plus simple de ne pas y toucher.

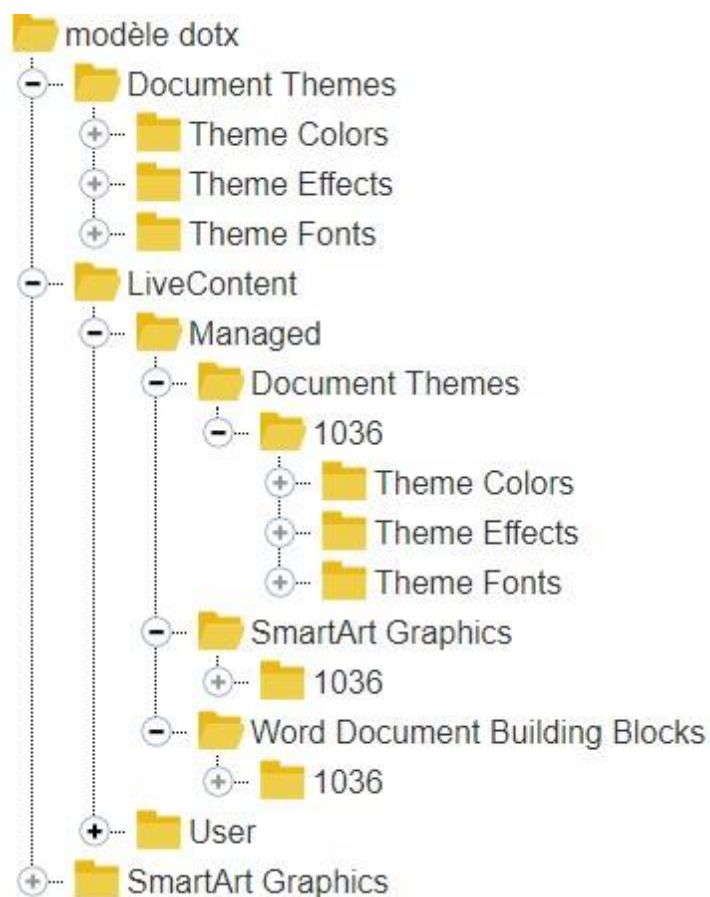


Figure 10: Arborescence d'un dossier informatique

On peut remarquer la répétition de certains termes et dossiers (niveaux), mais si je commence à restructurer ou renommer ou même supprimer certains niveaux de forts risques de bugs ou de non fonctionnement du logiciel se présenteraient. A lui seul, ce dossier comporte six niveaux mais comme il appartient à un dossier supérieur cela nous donne une partie de l'arborescence à sept voire huit niveaux, ce qui est déjà trop profond mais on ne peut pas y changer grand-chose.

Au sein de cette arborescence on rencontre de nombreux cas comme celui-ci.

4.4 La messagerie électronique

Le classement des messages électroniques dans des dossiers de l'arborescence apporte une autre préoccupation. Les courriels sont classés avec un dossier de mise en forme qui se range au même niveau, comme dans l'exemple ci-dessous (figure 11) :

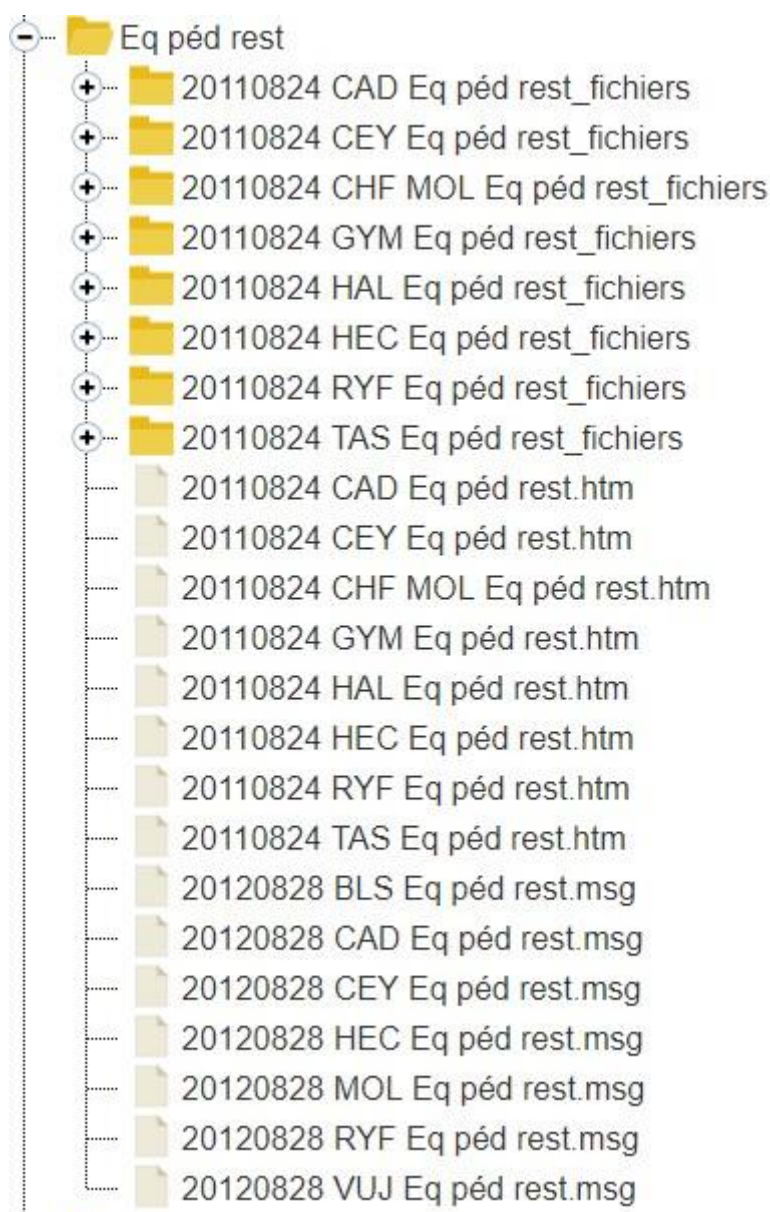


Figure 11: Exemple de messages dans l'arborescence

On peut notamment croire qu'il y a des dossiers mal nommés mais ce n'est pas le cas. Les dossiers finissant par « _fichiers » comme le premier « 20110824 CAD Eq péd rest_fichiers » renferment des documents de mise en forme directement liés aux fichiers se terminant par les extensions « .htm » ou « .msg ». Si on reprend l'exemple du premier dossier « 20110824 CAD Eq péd rest_fichiers », on remarque qu'il est lié directement aux documents intitulés « 20110824 CAD Eq péd rest.htm » et « 20110824 CAD Eq péd rest.msg ». Les documents se terminant par « .htm » et « .msg » ne sont pas lisibles sans le dossier de mise en forme qui est celui se clôturant par « _fichiers ». On ne peut pas mettre les documents « .htm » et « .msg » à l'intérieur du dossier de mise en forme, ils ne s'ouvrent pas et un message d'erreur apparaît. Il est obligé de les avoir au même niveau afin de pouvoir lire les documents.

La solution, pour que tout soit correctement rangé, serait de créer des dossiers pour chaque message enregistré. Cela demanderait d'ajouter un sous-dossier à l'arborescence. Certaines fois cela fonctionnerait mais parfois cela rajouterait un niveau de trop et dépasserait le nombre

maximal de niveaux souhaités. De ce fait, soit on garde le rangement des dossiers comme tel et on essaye de jouer sur le renommage des documents, soit on crée un dossier pour chaque message. Cela donnerait un dossier comprenant à l'intérieur les documents « .msg », « .htm » et le dossier de mise en forme. Une troisième solution serait de créer un dossier par thématique de message. Dans cet exemple, on a aussi le souci des abréviations. Pour moi, « Eq péd rest » n'est pas compréhensible. Il faudrait soit que ces abréviations apparaissent dans la liste créée à cet effet soit donner des termes plus généraux ou des titres entiers afin de permettre une bonne compréhension du contenu du dossier. Un autre problème que l'on peut voir apparaître dans cette arborescence est le fait que les messages du 28 août 2012 n'ont pas leurs fichiers de mise en forme. Il faudrait vérifier que l'on puisse les ouvrir et les lire, sinon ils ne sont plus utiles, à moins que le créateur ou le responsable de ces fichiers les ait encore archivés dans sa boîte mail. Dans ce cas-là, on peut les télécharger à nouveau et les classer convenablement. S'ils ne sont pas lisibles, il faut les supprimer car cela ne sert à rien de garder des documents dont les informations ne sont plus accessibles.

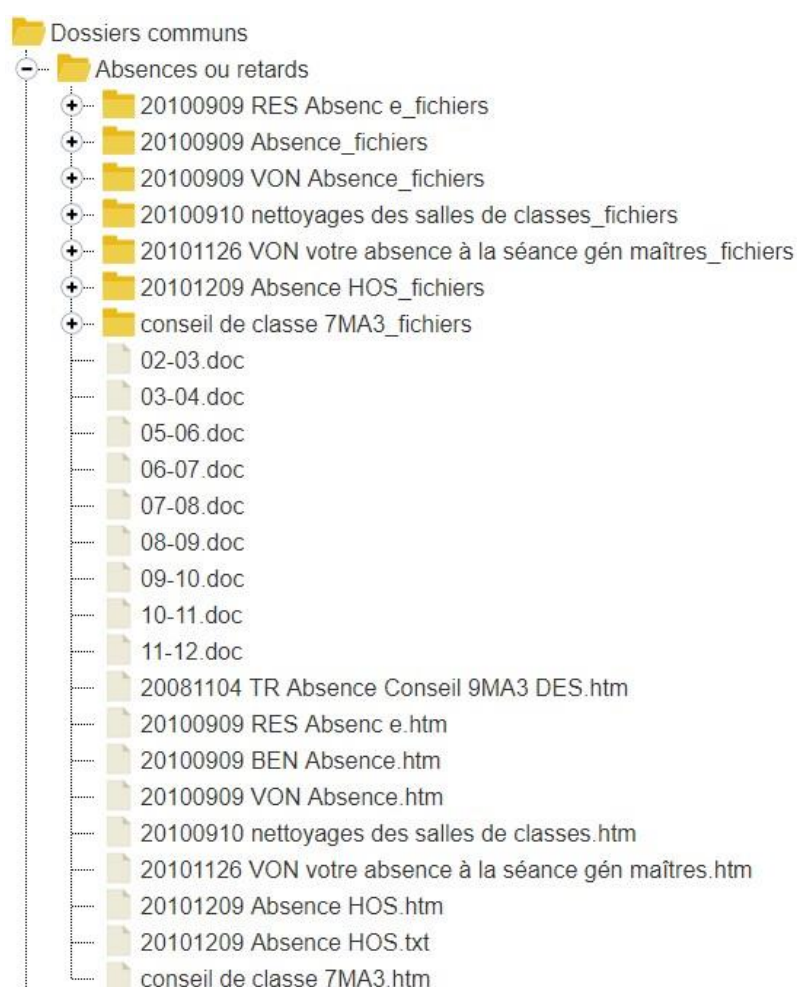


Figure 12: Exemple de messages dans l'arborescence

Dans cet exemple (Figure 12), on peut remarquer les fichiers de mise en forme qui sont liés directement aux documents finissant avec l'extension htm et txt. Mais ce dossier comporte des documents avec l'extension .doc qui ne sont pas, ou indirectement, liés à ces fichiers. Ici, la différence avec l'exemple précédent est qu'il serait préférable de constituer au minimum deux dossiers : l'un avec les messages électroniques et l'autre avec les documents .doc. S'il devait

s'avérer que ces documents soient les pièces jointes des messages, alors on pourrait créer un dossier par message pour mettre de l'ordre.

Un exemple qui regroupe plusieurs aspects vus auparavant est celui-ci :

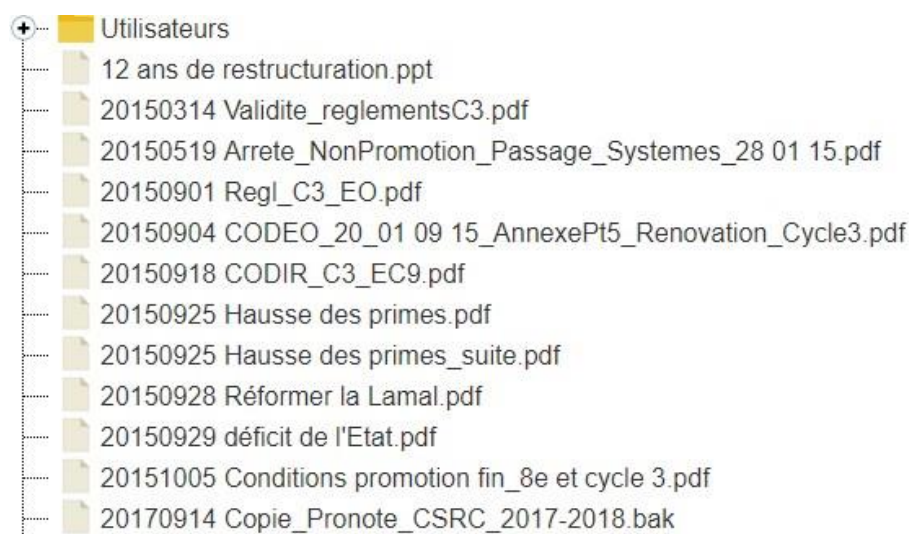


Figure 13: Exemple de problèmes globaux

On constate quelques problèmes au niveau des choix de règle de nommage. Tous sont rangés avec la date mise en avant, sauf le premier. C'est regrettable, mais pas grave en soi. Le second souci est l'utilisation ou non des majuscules.

4.5 Inventaire typologique

Comme lu dans la littérature, il est important de ressortir la typologie des documents créés ou traités par l'institution. Un essai de regroupement et d'énumération de la grande majorité des documents est établi ci-dessous. Il n'est vraiment pas aisé d'établir cette typologie de par le volume de documents différents et inutiles mais gardés en archives. C'est une typologie vraiment grossière qui sera ensuite plus détaillée dans le calendrier de conservation dans la suite du travail.

Dans le document en annexe⁴, je fais simplement une liste des groupes de documents que l'on retrouve dans les différents dossiers de l'arborescence du disque R. Il y en a tellement qu'il est fort possible que j'en oublie certains. En réalité, j'ai débuté une liste des documents et je me suis ensuite rendu compte que la plupart des documents rentrait dans les catégories du calendrier de conservation des « dossiers métiers » du Département de l'Instruction Publique (DIP 2013). J'ai repris les terminologies telles qu'elles sont exposées dans le document. Certaines catégories n'y apparaissent pas puisque je n'ai pas trouvé de documents pouvant en faire partie. Il s'agira par la suite d'adapter cette typologie aux terminologies utilisées par l'institution et éventuellement de la compléter.

4.6 Difficultés rencontrées

En théorie, le développement d'une arborescence devrait être fait à partir d'un plan de classement. Dans mon travail, ce n'est pas le cas puisque je pars de l'analyse de l'arborescence pour établir un plan de classement et ressortir un calendrier de conservation.

⁴ cf. Annexe 3 :

Ce n'est pas des plus aisés d'aller dans ce sens-là. De plus, je ne traite que certains dossiers et non toute l'arborescence et je ne touche donc pas à l'institution dans sa globalité.

La première difficulté dans cette première étape est la complexité des arborescences. Les logiques de classements sont très différentes les unes des autres et n'ont aucune cohérence. Les abréviations utilisées, notamment celles des collaborateurs, sont difficiles à comprendre et sans l'apport d'un document de soutien il m'est impossible de savoir à qui l'on fait référence et, de ce fait, à quel domaine est lié exactement le dossier consulté.

Une autre difficulté est le volume des arborescences à analyser. Elles contiennent de nombreux niveaux et sont donc très profondes ; on s'y perd facilement. Arrivé au 10^{ème} niveau il est toujours compliqué de savoir où l'on se situe exactement. Il est alors très difficile de remanier et d'avoir des réflexions propres et claires lors de cette analyse.

Le tableau contenant les différentes typologies de documents⁵ n'est peut-être pas complet. J'ai essayé du mieux possible de ressortir, au fur et à mesure de l'analyse, les différentes typologies. Il est possible que certaines soient passées entre les gouttes et qu'elles n'y apparaissent pas. Il est possible aussi que certains dossiers apparaissent dans le calendrier de conservation mais que les documents ne soient pas répertoriés dans ce tableau en annexe.

Le problème de la sauvegarde des messages dans l'arborescence est particulier, comme le fait qu'il ne permet pas de pouvoir modifier comme bon me semble et de manière simple la structure de certains dossiers.

⁵ cf. Annexe 3 :

5. Analyse des besoins

Donner la parole aux employés est un acte important. Ce sont eux qui travaillent chaque jour et utilisent cet espace de travail. Il est donc souhaitable d'entendre quels sont leurs besoins et leurs attentes et de comprendre de quelle manière chacun utilise cette arborescence. Pour effectuer cette analyse et en récolter les réponses, j'ai demandé à avoir des entretiens semi-directifs avec les responsables de chaque secteur visé par le travail, à savoir les personnes de la direction, du secrétariat, de la bibliothèque et de la comptabilité.

Le questionnaire préalablement établi porte sur 4 thématiques importantes : le contexte et la pratique actuelle, les besoins (impératifs et secondaires), les problèmes (importants et généraux) et les remarques. La discussion débouche sur une visite de l'arborescence avec les commentaires et souhaits exprimés par rapport aux dossiers.

5.1 La bibliothèque

Les entretiens ont débuté par une discussion avec la bibliothécaire responsable, Madame Voirol, en présence de l'apprentie.

Pour ce qui est du contexte du service de la bibliothèque, cela fait deux ans que Madame Voirol est à la tête de la bibliothèque. La structure de l'arborescence existante a été faite par sa prédécesseur. La hiérarchie des documents y est logique et relativement facile d'accès, sans difficultés de compréhension. Il n'existe pas de document pour expliquer ou imposer le fonctionnement de la classification. La bibliothécaire a tout de même effectué quelques modifications afin d'y apporter des documents de procédures : démarches procédurières avec un regroupement chronologique par année. Par la manipulation de l'arborescence l'existence de doublons est présente.

Au niveau des besoins de la bibliothèque, le souhait le plus important est de pouvoir y apporter un certain ordre. La présence de dossiers non utilisés voire même parfois inconnus demande un tri et une élimination. Le chemin est parfois long pour aboutir au document lui-même et ce n'est pas si simple. Il faudrait donc réduire le nombre de niveaux hiérarchiques pour faciliter l'accès aux documents souhaités.

Un autre élément important, suite à la restructuration du collège, est l'existence d'un service de bibliothèque pour le demi-cycle 3. Il coopère avec les bibliothèques communales et est dirigé par une bibliothécaire qui ne travaille pas au sein même du Cercle scolaire. Les documents émanant de ses activités et de son fonctionnement se retrouvent dans l'arborescence de la bibliothèque mais doivent être rangés séparément afin d'avoir les deux structures bien distinctes. Bien qu'elle n'ait pas de lien direct avec la bibliothèque du Cercle des Cerisiers, la structure du service qui se retrouve sous l'appellation **01.20 Bibliothèque Cycle 2** dans l'arborescence⁶ doit correspondre tout de même à celle de la bibliothèque.

Un problème qui survient, lors de cette étude, est le besoin de partage des documents avec les autres services. Il serait intéressant de voir s'il est possible de donner accès via des liens hypertextes. La collaboration entre les professeurs et la bibliothèque est un aspect important, c'est pourquoi la thématique de partage est un principe essentiel pour la bibliothèque.

⁶ cf. Annexe 5 :

Les problématiques rencontrées par la bibliothécaire et l'apprentie sont la complexité due au nombre important de dossiers et sous-dossiers. Comme dit précédemment, le besoin de simplification est souhaité.

Lors de cette entrevue, la problématique des archives papier a été abordée. La bibliothèque crée très peu de documents sous forme papier. Si des archives sont conservées, elles n'ont aucun lien avec les fichiers électroniques de la section bibliothèque du disque R. Ces documents sont des outils de travail et servent aux activités de l'année en cours et sont donc jetés lorsqu'il n'y en a plus utilité. Les seuls documents se trouvant sur le disque et dans des dossiers suspendus sont les commandes d'ouvrages. La bibliothécaire a une gestion des commandes, la version papier est éliminée chaque année et l'électronique est conservée.

Une plateforme est utilisée par la bibliothèque et les autres services afin de mettre à disposition de tous les employés de l'institution, professeurs, concierges, administration et tous les secteurs les documents utiles.

La visite de l'arborescence en compagnie de la bibliothécaire et de l'apprentie m'a aidée à voir quels sont les dossiers potentiellement supprimables et lesquels sont primordiaux à devoir y apporter un changement. Des indications précieuses pour la modification de l'arborescence et la proposition du plan de classement m'ont été données.

5.2 La direction

Le second entretien a eu lieu avec le directeur général du Cercle scolaire des Cerisiers, Monsieur Schüpbach. Par la suite, un entretien improvisé s'est tenu avec Monsieur Messerli, directeur adjoint.

Monsieur Schüpbach est le directeur général depuis 2014. Il n'a apporté aucune modification à l'arborescence mise en place auparavant. Celle-ci est obsolète et ne fonctionne plus réellement. Le premier niveau convient parfaitement, mais à partir des seconds niveaux, la logique n'est plus convenable. Le directeur a simplement ajouté son dossier personnel au niveau de la direction, c'est la seule manipulation qu'il a effectuée. Un élément est que chaque personne possède un disque personnel, mais chacun place son dossier personnel dans le disque R.

Les besoins émis par les directions et rapportés par Monsieur Schüpbach se trouvent dans les lignes suivantes. Le souhait de mettre de l'ordre dans l'organisation des dossiers est primordial. Afin de pouvoir travailler de manière efficace et avec rapidité, il est nécessaire d'avoir un guide ou un document relatant l'arborescence et la manière de classer convenablement les dossiers. Instaurer des règles de nommage semble être aussi un aspect considérable pour que tout soit organisé de manière unifiée et permettre un repérage efficace. Une arborescence claire et précise est nécessaire afin de rendre possible une interchangeabilité dans les services afin que quiconque changeant de service ne perde pas de temps à comprendre le classement et puisse être directement opérationnel.

La problématique principale pour la direction est la grande présence de doublons éparpillés un peu partout. Un autre aspect du problème est celui de l'archivage de la messagerie dans l'arborescence. Est-ce réellement utile ? Faut-il déplacer et archiver d'une toute autre manière ? C'est une question importante à laquelle une solution devra être trouvée.

En ce qui concerne les archives papier, la direction n'a pas de classeurs contenant des documents à conserver ou à archiver. Monsieur Schüpbach, comme Madame Voirol, possède des documents imprimés mais ceux-ci sont uniquement pour l'aide au travail. Ce ne sont en aucun cas des archives importantes et elles ne servent qu'à lui-même.

Comme lors de l'entretien avec la bibliothécaire, la visite de l'arborescence a apporté des éléments significatifs pour la réflexion des solutions à proposer par la suite. Des indications sur les dossiers à ne pas toucher ou à éliminer d'office m'ont aidée pour la suite du travail.

La discussion avec le directeur adjoint a apporté d'autres éléments. Pour lui, il n'y a aucune logique de rangement. Le besoin d'en établir une est essentiel pour le bon fonctionnement des services. Des données sur l'inutilité de certains dossiers viennent compléter les dires de Monsieur Schüpbach. Lui non plus n'a pas d'archives papier à proprement parler. Il ne conserve que les règlements en vigueur.

5.3 La comptabilité

L'entretien avec le service de la comptabilité s'est déroulé d'une manière quelque peu différente des autres. J'ai pu avoir une entrevue avec les trois personnes travaillant dans ce service. Cette rencontre a apporté plus d'éléments et a donné place à des échanges entre les personnes présentes, donnant finalement un résultat plus précis et plus complet. Une petite clarification en lien avec ce service, le dossier comptabilité concernant les données personnelles, comme les comptes bancaires et les salaires des employés, n'est pas intégré dans le corpus d'analyse. Le dossier comportant ces données sensibles ne m'est pas accessible. Ce sont surtout les documents, dits de travail, qui se trouvent dans un dossier « Comptabilité » à l'intérieur du dossier « Administration » que je vais analyser.

Un des aspects intéressants lors de cette discussion est en lien avec le moment d'arrivée des trois personnes dans l'institution, l'une des employées est présente depuis avril 2004, une autre travaille depuis avril 2012 et la dernière a été engagée en décembre 2017. La différence par rapport au moment d'arrivée dans l'institution de ces trois collaboratrices est un élément très utile pour analyser la vision et le contexte de l'arborescence de leur service. À l'arrivée de la première personne, l'arborescence était celle qui existe actuellement. Aucun document d'aide à sa compréhension ou d'aide au rangement des documents n'existe. Elle a tout de même créé des dossiers et sous-dossiers nouveaux dans le dossier des salaires pour le bon fonctionnement du service mais la base de l'arborescence n'a pas été modifiée. Une des trois employées a apporté des modifications dans l'arborescence au niveau des dossiers du bâtiment, de la conciergerie et de tout ce qui concerne les différentes locations (bâtiments, réservations pour les camps d'école, etc...). Comme ce sont aussi des sous-dossiers, la structure principale n'a pas été modifiée. Quant à la personne chargée de s'occuper plus spécifiquement des salaires et de la gestion du personnel, elle n'a pas apporté de changement particulier au vu de son arrivée relativement récente.

Les besoins ressortant de la discussion sont plus ou moins les mêmes que pour les services précédents, le besoin de simplification des chemins, la réduction du nombre de niveaux, le souhait d'unification et aussi l'instauration de règles de nommages pour les documents et la volonté de régler le problème des droits d'accès à certains documents, bien que le service de la comptabilité n'en ait pas véritablement une grande utilité.

C'est au moment de discuter des problèmes et des difficultés que les discussions ont pris sens. Chacune, selon ses propres pratiques, rencontre des difficultés. La problématique pour le nommage des documents est un réel problème pour l'une des personnes. Pour elle, tout est trop scindé, il y a un véritable besoin de regroupement des fichiers et dossiers. L'accès aux documents est trop restreint ou trop complexe. Certains doivent obligatoirement être partagés avec différents services, notamment ceux concernant les camps de ski. Ils se retrouvent à plusieurs endroits en même temps, on perd totalement la compréhension de classement et on ne sait plus où se trouve l'original. Il faudrait voir si l'accessibilité ne pourrait pas être traitée de manière différente. L'arborescence de ce service est effectivement complexe pour un externe. Le nombre de doublons est important et ne laisse pas la place à un travail efficace puisqu'on ne sait jamais quel document est la version finale et laquelle ne l'est pas. Cela pose aussi le problème des documents en format PDF. Plusieurs versions d'un document existent et de ce fait une multitude de versions PDF est présente aussi dans le rangement. Il faudrait attribuer une règle pour cela et des directives de rangement concernant les versions finales. Vu la confusion de compréhension des dossiers, certains documents ne se trouvent certainement pas au bon endroit. Le fait que des termes se retrouvent à double dans la structure n'aide en rien. C'est un élément perturbateur. Il serait donc nécessaire de diversifier le langage ou de choisir d'autres terminologies plus convenables.

Par rapport à la visite et la critique de l'arborescence, chacune m'a expliqué son usage individuel des dossiers avec les remarques et propositions d'élimination selon leur utilité et leur besoin. De nombreux dossiers ne sont pas utilisés et n'ont aucune utilité pour le service. Les dossiers récemment créés ne sont pas à modifier non plus puisqu'ils sont relativement nouveaux. Des propositions de termes à utiliser dans la nouvelle arborescence ont été faites. La présence des documents hors dossier pose un vrai problème de lecture et d'efficacité de travail. Concernant les archives papier, rien d'important n'est gardé et tout ce qui est créé par ce service n'est utile qu'une année et détruit ensuite. Tout cela ne concerne pas les documents aux données sensibles auxquels je n'ai pas accès et que je n'ai pas traités dans ce travail.

5.4 Le secrétariat

L'entretien concernant le service du secrétariat s'est déroulé avec l'interview de Madame Vautravers, secrétaire responsable depuis 3 années. Lors de son poste précédent, dans un autre Cercle scolaire à la Chaux-de-Fonds, l'institution a testé le logiciel SharePoint. Malheureusement, cette expérience n'a pas été un franc succès. La complexité de ce produit et le manque d'adhérence de la part des employés n'ont pas aidé à l'intégration de ce logiciel. Il est vrai que, sans bonnes connaissances et sans préparation et formation sur son utilisation, SharePoint n'est pas facile d'accès. Cette mauvaise expérience leur est restée et pour tous ces aspects il ne serait pas judicieux de proposer un tel produit.

La base de l'arborescence de ce département a été créée par une des secrétaires du service lorsqu'il n'y avait que le cycle 3. Cela convenait parfaitement aux besoins à ce moment-là. Avec la restructuration et l'arrivée des cycles 1 et 2, il a fallu ajouter des espaces pour ceux-ci. Une autre employée du service a dû construire et modifier, toute seule et sans aucune base, les dossiers et sous-dossiers pour les nouveaux éléments. Tout ceci crée une forte différence entre les deux rangements des différents cycles. Cela amène au constat que l'arborescence concernant les cycles 1 et 2 est bien structurée et construite de manière logique et qu'au contraire l'arborescence du cycle 3 ne correspond plus aux attentes actuelles.

Quant aux besoins du secrétariat, il est impératif d'apporter un élément de logique commun pour les trois différents cycles. Non seulement ce besoin est important mais il faut aussi réunir et harmoniser au mieux les trois cycles au sein de l'arborescence. Les besoins de partage de documents par liens hypertextes sont présents afin de ne pas avoir des doublons éparpillés dans plusieurs dossiers. De même que pour les autres départements, la profondeur de l'arborescence est une préoccupation essentielle à prendre en compte afin qu'elle ne nuise pas au bon fonctionnement du service. Il faut réduire le temps de recherche de documents afin d'être plus rapide et efficace dans l'accomplissement de son travail. Un guide d'utilisation et d'explication sur l'archivage est souhaité. Il serait utile de le distribuer à tous les collaborateurs.

Un problème relaté par ce service concerne la difficulté d'avoir une bonne gestion des documents électroniques. Certains documents peuvent se retrouver à plusieurs endroits, C'est une pratique à bannir et c'est donc un élément à prendre en considération au moment de la conception des propositions. On ne peut pas avoir une arborescence claire et homogène si l'on range des documents à plusieurs endroits, même si l'on se dit que c'est par sécurité. Si une structure est imposée, ce problème pourra être réglé à condition que tous les collaborateurs la respectent. Une autre préoccupation est la gestion des emails reçus ou envoyés. Pour les emails concernant des dossiers se trouvant sur le disque R, il faut, bien entendu, les mettre au bon emplacement mais ils ne doivent pas apparaître à plusieurs endroits. Et pour les emails plus personnels, il est préférable de les conserver sur les espaces privés du disque P. C'est un élément essentiel afin d'obtenir une arborescence des plus efficaces et compréhensibles.

Comme lors des autres entretiens, une visite commentée de l'arborescence est effectuée. Les remarques, propositions et des données supplémentaires sur certains dossiers sont émises. Les informations détaillées sur l'utilisation de la plateforme CLOEE me sont transmises. Celle-ci n'est ouverte qu'au corps enseignant et aux employés de l'institution. Elle n'est pas ouverte aux parents. Elle recouvre les données sur les élèves jusqu'à la 11^e année HARMOS. Les informations retenues dans ce logiciel sont les données de bases de chaque élève, avec un historique de scolarité, ses notes et la correspondance le concernant. Un autre élément est l'utilisation de ProNote qui gère la gestion des absences, des horaires des classes et des enseignants du cycle 3 en interne et de manière électronique uniquement.

Concernant le questionnement des archives papier, le secrétariat en possède et elles se trouvent en format numérique dans l'arborescence du disque R. Concernant les documents de correspondance des cycles 1 et 2, il peut y en avoir version papier, ce qui n'est plus le cas pour le cycle 3. Les commandes de matériel se trouvent également dans le R et archivées en format papier. Elles sont supprimées tous les 10 ans selon la procédure demandée et mise en place. La politique de l'institution se veut plus écologique et de ce fait de moins en moins de documents sont imprimés. L'essentiel des documents est totalement électronique.

5.5 La synthèse

Afin de permettre une bonne compréhension et une clarification des résultats obtenus lors des différents entretiens avec les responsables des services, des grilles de synthèse ont été établies. Elles relèvent, avec des mots-clés, les aspects importants et les concepts à prendre en compte.

Les besoins y sont relevés avec les solutions qui s'y rapportent le mieux, ainsi que les commentaires et autres remarques pouvant s'y prêter. La synthèse de ces tableaux permet une lecture rapide et concise des aspects importants à revoir, à intégrer ou à modifier lors de la réflexion et la confection des propositions de classement et de gestion des archives pour la suite du travail.

Besoin	Solutions	Commentaires	Autres
Secrétariat			
➤ Logique commune	Instaurer un « fil rouge » qui convienne à tout le monde	Prendre en compte la vision de tous les chefs de services.	
➤ Rangement / Tri	Surtout pour le dossier « Administration »	Apporter de la clarté, réunir les dossiers sous des thèmes/thématiques.	
➤ Harmonisation / Réunionification	Réunir le cycle 1,2,3	Il faudrait ne plus avoir de grand clivage entre les trois	
➤ Partage de documents (liens hypertexte)	Logiciel ? Possible sans ? Liens hypertexte ou non ?	Il faudrait voir s'il est possible de partager un lien hypertexte pour donner l'accès à une personne.	
➤ Gain de temps de recherche	Simplifier au maximum les chemins pour trouver un fichier	Ou alors faire un plan de classement et que ce soit rapide à trouver malgré le long chemin	
➤ Guide d'utilisation	Donner des instructions sur l'archivage et le rangement des dossiers	Apporter une aide pour le classement, le nommage, etc.	
➤ Nommage	Critères de nomsages	Liste de style de nommage par type de fichiers	
➤ Archivage de la messagerie électronique	Avoir une réglementation stricte sur l'archivage de ces fichiers	Documents conservés à plusieurs endroits différents sur le disque R mais certains fichiers ne sont que des copies de courriel	

Figure 14: Tableau de synthèse du secrétariat

Besoin	Solutions	Commentaires	Autres
Bibliothèque			
➤ Rangement des dossiers au bon endroit	Guide des missions et établissement de l'endroit où doivent être classés les documents	- Hiérarchie logique - Facile à comprendre - <i>Commandes</i> → version papier aussi (gardées 1 an)	- Modifications apportées à certains dossiers → <i>Procédures</i>
➤ Rendre le chemin plus facile : faciliter le chemin pour accéder à un document et de manière très simplifiée et logique.	Diminuer le nombre de sous-dossiers	Organiser de manière très claire l'arborescence	
➤ Regroupement à faire à l'intérieur des dossiers	Tri et recommandations d'organisation des dossiers		
➤ Elimination : cause d'utilité inconnue ou inutilité	Proposition d'élimination	Selon l'utilité, les lois internes et les normes d'archivage	
➤ Archivage cycle 2		Faire un tri mais ne pas vraiment toucher	
➤ Harmoniser avec les dossiers du cycle 3 → Appellation (Nommage)	Etablir des règles de nommage		
➤ Il faut de la logique	Incorporer une logique commune à tous les services		
➤ Collaboration avec les profs de français : Accès au dossier dans le R depuis un lien. (A demander → logiciel ?	Voir au niveau des logiciels	Eviter d'avoir des dossiers en doublons	

Figure 15: Tableau de synthèse de la bibliothèque

Besoin	Solutions	Commentaires	Autres
Comptabilité			
➤ Réorganisation	Revoir la structure de l'arborescence afin de la rendre plus claire	Réorganiser de manière à rendre la compréhension de l'arborescence plus facile et plus proche de la manière de fonctionner du service	
➤ Appartenance aux autres cercles scolaires	Unifier l'arborescence et prendre exemple sur celle d'autres Cercles scolaires	Il serait intéressant de se baser sur les arborescences des autres cercles scolaires afin d'avoir une sorte d'uniformité entre tous	
➤ Droits d'accès	Voir s'il est possible de partager des documents autrement que par dossier commun	Le droit d'accès ne concerne pas directement ce service qui n'en a pas particulièrement besoin	
➤ Simplification des intitulés	Établir une liste de « types de documents » à mettre dans les intitulés des dossiers et documents	Au sein de ce service, il serait agréable d'utiliser les mêmes termes pour certains documents ou dossiers afin d'avoir une certaine homogénéisation	

Figure 17: Tableau de synthèse de la comptabilité

Besoin	Solutions	Commentaires	Autres
Direction			
➤ Ordre	Réorganisation du disque R au mieux	Réussir à tout réorganiser en prenant soin de respecter les missions de chaque services	
➤ Efficacité/Rapidité	Guide d'utilisation, de classement, de tri à créer	Établir des règles pour le tri, le classement des documents et dossiers	
➤ Nommage des documents et dossiers	Charte de nommage à instaurer	Établir des règles de nommage et les faire respecter	
➤ Interchangeabilité	Dénomination simple, compréhensible et structure claire et précise	Faire en sorte que l'arborescence d'un service soit compréhensible et au besoin donner un document pour la compréhension de certaines abréviations	

Figure 16: Tableau de synthèse de la direction

Ci-dessus, j'ai placé les quatre tableaux de synthèse que j'ai élaborés pour les services. Après étude de ceux-ci, certains aspects ressortent plus que d'autres et ce sont ces aspects importants que je vais devoir traiter dans ma réflexion, comme le tri, la réorganisation de l'arborescence, les règles de nommage et les droits d'accès.

6. Réflexions et propositions

Les réflexions et propositions que je présente au terme de ce travail sont la finalité de ces quelques mois de recherche et d'analyse. Il est correct de dire que tout n'a pas pu être traité comme je l'espérais mais je peux, malgré cela, proposer une base solide de réflexion et un bon début de travail pour le remaniement de cette organisation et pour la modification de l'arborescence. Les points non traités au sein de ce travail sont les suivants : les arborescences de la comptabilité, de l'administration et du secrétariat n'ont pas été analysées comme je l'aurais souhaité. L'analyse effectuée est superficielle et il faudrait la revoir. Une légère base est établie mais il serait utile de la reprendre. Quant à celle de la direction un bon début de remaniement a été fait mais, vu le volume, il reste de nombreuses heures de travail à accorder afin de rendre cette arborescence la plus compréhensible possible. Un exemple de calendrier de conservation⁷ est présenté plus tard dans le travail, mais il sera à adapter convenablement à l'institution avec les bons termes, mais les durées de conservation et règles d'archivage s'appliquent telles quelles aux documents pouvant rentrer dans ces catégories prédéfinies. Sur la base des suggestions et recommandations de classement et de gestion des documents, un guide peut être aisément écrit en reprenant les étapes proposées. Le travail demandé au départ a été effectué dans son ensemble. Des détails et des petits éléments restent à développer mais la base pour le travail à effectuer est donnée, les exemples mis à disposition sont là pour faciliter au mieux le travail à venir.

Premièrement, je propose une restructuration de l'arborescence actuelle et non un véritable plan de classement à proprement parler puisque je débute par l'analyse de l'arborescence et non par l'analyse des documents et des missions de l'institution. Par la suite, je tiens compte, bien évidemment, de la typologie des documents qui s'y trouvent et les fonctions et missions des différents secteurs.

En théorie, une arborescence se crée à partir d'un plan de classement mais dans ma problématique ce n'est pas le cas. Ayant dû débiter le travail par l'analyse de l'arborescence je suis partie de cette dernière afin d'imaginer un plan de classement. De fait, je n'ai pas réellement travaillé sur l'établissement d'un plan de classement mais plus sur l'élaboration de nouvelles arborescences. Il faut aussi ajouter que le travail prend en compte uniquement les dossiers de quatre secteurs et non de l'institution dans son ensemble.

Je vais tout de même énoncer un plan de classement tiré d'exemples concrets. Il pourrait tout à fait convenir au Cercle scolaire des Cerisiers mais dans ce cas, si on prend comme base un plan de classement, c'est toute la structure entière de l'arborescence qui devra être remaniée en se basant uniquement sur les différentes dénominations du plan de classement. Ce n'est en réalité pas le travail que j'ai effectué. Je propose un plan de classement pour avoir une idée générale de ce que cela devrait donner mais mon travail concret s'est réellement porté sur les problèmes contenus dans l'arborescence actuelle en essayant d'émettre des propositions afin de l'améliorer, l'harmoniser et la rendre la plus compréhensible possible.

Ensuite, je fais paraître les modalités d'une politique de conservation telle qu'elle devrait être élaborée au sein d'une entreprise ou d'une institution. C'est un aspect très important de l'archivage qui permet d'effectuer un tri de manière efficace et contrôlée. Toute institution se

⁷ Cf. 6.2.2 Calendrier de conservation p.36

devrait de réglementer l'archivage et l'élimination de ses documents afin que l'essence même de l'institution soit préservée, ainsi que ses missions.

Puis, sur la base de la liste typologique des documents élaborée auparavant et les modalités de la politique de conservation, j'introduis le calendrier de conservation qui, une fois de plus, ne concerne que les documents des secteurs analysés dans ce travail. Ce calendrier permet de visualiser et de repérer tous types de documents avec leur description, leur temps d'utilisation et le sort final qui leur est réservé. Il permet à tous les collaborateurs de trier et d'éliminer leurs documents de manière autonome et en toute légalité.

Je propose également une petite liste des documents qui sont à éliminer sans devoir les analyser ou se demander s'ils ont une durée de vie quelconque. Ce sont des documents ayant des fonctions bien précises, comme un brouillon qui sert à élaborer des idées qui se retrouveront dans un document bien distinct et à garder ou comme des images à colorier qui ne serviront qu'une seule fois et qui n'auront aucunement l'utilité d'être conservées.

Des recommandations très générales sont données pour le bon fonctionnement et la bonne mise en place des propositions établies, comme par exemple, une petite introduction à la GED, qui pourrait bien être une solution, par la suite, très pertinente pour le Cercle scolaire régional Les Cerisiers, et aussi la présentation de la charte de nommage qui serait très pratique pour une dénomination harmonisée des dossiers et des fichiers dans l'arborescence. L'explication de chaque élément à prendre en compte est conçue avec des exemples afin de bien comprendre les choix qui sont à définir par la suite. Chaque élément de la charte est expliqué et la procédure à effectuer pour cette charte est décrite afin qu'elle soit véritablement bien mise en œuvre.

Il est impératif que tous les éléments suivants soient connus de l'ensemble des collaborateurs et du personnel enseignant également. Bien évidemment, les exemples et réflexions sont portés sur les dossiers analysés mais tout peut s'appliquer à l'ensemble de l'arborescence et même au dossier personnel se trouvant sur un autre disque que le R.

6.1 Plan de classement/arborescence proposé(e)

La réflexion portée sur l'arborescence est un travail de longue haleine. Au départ la quantité de volume à travailler a été quelque peu sous-estimée car il s'est ensuite avéré avoir affaire à des arborescences de plus de 30 pages par secteurs, 12 pages pour la plus petite qui est celle de la bibliothèque et de 40 pages pour la plus grande qui correspond à celle de l'administration. Je n'ai pas eu le temps nécessaire pour émettre des solutions réfléchies comme il se doit et travailler dans les détails, ceci causé par la complexité du fonctionnement et des différents changements de personnes responsables de certains dossiers. Les volontés de chacun n'ont pas pu être réellement prises en compte.

Pour l'arborescence de la bibliothèque, j'ai effectué un travail minutieux en collaborant parfaitement avec la bibliothécaire, Madame Voirol. Je ne m'attendais pas à ce que ce travail me prenne autant de temps. Il me semblait qu'après avoir rassemblé les besoins des collaborateurs il me suffirait, en quelque sorte, de reporter leurs attentes dans l'arborescence et de la modifier aisément. Fâcheusement, ce n'est pas ce qui s'est passé. Il a fallu plusieurs lectures et relectures, d'heures d'observation afin de pouvoir proposer une arborescence au plus près des demandes souhaitées.

Cependant, des commentaires et des propositions sont émis pour les arborescences de la direction, du secrétariat et de l'administration.

6.1.1 Arborescence de la bibliothèque

Comme dit auparavant, l'arborescence de la bibliothèque⁸ est celle que j'ai pu travailler le plus en profondeur avec la grande collaboration de Madame Voirol. C'est suite à ce travail que je me suis rendue réellement compte de l'impossibilité de traitement égal pour les trois autres arborescences.

Le gros du travail effectué dans le remaniement de l'arborescence est une homogénéisation des différents dossiers et un apport de logique. Le conseil le plus important que je puisse donner, qui est essentiel pour une bonne arborescence, est de renommer une partie des dossiers et des documents.

J'énumère, maintenant, les autres suggestions restant à mettre en place pour une arborescence encore plus efficace.

Premièrement, j'ai supprimé le niveau bibliothèque cycle 3 pour débiter avec le dossier **01.1 Administratif**. Un grand travail de nommage est à effectuer dans ce dossier. Soit choisir un nommage chronologique par année du document soit opter pour un ordre alphabétique par thème ou sujet des documents.

Pour le dossier **01.3.1 Archives**, le travail de nommage est important afin d'éviter la création des dossiers. Ensuite, s'il est jugé préférable de créer des dossiers par année ou par thèmes tels que comptabilité, cotisation et documentation, cela est possible aussi. C'est à définir, quel système convient le mieux.

Le dossier **01.3.3 Contentieux** est retravaillé de manière à avoir des dossiers *Rappels*, *Factures* et *Modèles* en sous-dossiers. Les documents appelés « Taxes » peuvent se ranger dans le dossier **01.3.3.2 Rappels**.

Le dossier **01.4 Dossiers documentaires** sera déplacé sur la plateforme *Pearltrees*⁹, mais en attendant son transfert le dossier reste dans cette arborescence.

Le dossier **01.05 Informatique** est très compliqué à traiter et à remanier du fait que certains dossiers sont liés au fonctionnement de logiciels. Si l'on supprime ou que l'on modifie la structure de ces fichiers, on risque de compromettre le bon fonctionnement des logiciels en question. Pour certains, il faudra contacter Alcodia, l'entreprise qui gère certains de ces logiciels.

Pour le dossier **01.05.2 Blog**, il est nécessaire de retirer son sous-dossier qui n'apporte rien et alors jouer sur le renommage des documents pour avoir une bonne structure dans ce dossier.

Pour le dossier **01.05.5.3 Ancienne appli**, c'est moi qui l'ai renommé ainsi, il faudra regarder si toute cette partie est supprimable ou non. Ce dossier est en réalité l'ancienne version de Netbiblio. Il contient tous les documents liés à la version dépassée du logiciel. Il serait

⁸ cf. Annexe 5 :

⁹ Plateforme qui permettra de proposer des sites web, des documents PDF et autres données. Elle sera organisée par thématique et sera destinée aux enseignants et aux élèves.

primordial de voir quels dossiers sont encore en activité pour faire fonctionner Netbiblio et lesquels sont obsolètes au point de pouvoir les supprimer et agir ainsi pareillement pour les dossiers **01.05.5.4 Anciens Emails** et **01.05.5.5 Migration CEG**.

En discutant avec Madame Voirol, nous avons décidé de créer un dossier **01.06 Gestion des collections** afin de pouvoir y ranger les diverses collections comme les livres électroniques, les périodiques, les DVDs et autres. Nous avons aussi positionné en premier niveau les dossiers **01.07 Acquisitions** et **01.08 Nouvelles acquisitions**. Je propose de supprimer les sous-dossiers qui n'apportent rien au classement, comme le dossier automne sous **01.08.1 2014_automne**.

Je me suis permise de suggérer de mettre les horaires en avant et donc en premier niveau en **01.10. Horaires**.

Le dossier *Promotion* de l'arborescence originale a été entièrement remanié. Le dossier **01.11 Collaboration** est créé et donc les sous-dossiers de Promotion en lien avec la collaboration se rangent dans ce dossier. Le dossier **01.12 Promotion** a été particulièrement compliqué à modifier. Le collège est très actif au niveau promotionnel et crée de nombreuses activités de genres différents liées ou non au domaine de la lecture. Pour le dossier **01.12.2 Cobibel**, il va falloir faire un tri des documents mais garder les notes des séances. Un sous-dossier **01.12.5 Expositions** regroupant toutes les expositions a été créé. Ensuite, il y a un dossier **01.12.6 Activités** et un dossier **01.12.7 Activités lecture** afin de distinguer les activités simples et les activités en lien avec la lecture. Le travail de tri entre les deux catégories d'activité est à continuer. Dans l'arborescence proposée (Annexe 1, p...) un premier tri a été effectué mais il est encore nécessaire de le vérifier et le continuer. Ce travail doit être fait par la bibliothécaire. Des activités pourraient avoir leur place dans le dossier **01.11 Collaboration** avec les différentes branches enseignées.

Le dossier **01.17 Collège** doit être supprimé mais avant il faut trier et garder les documents à archiver et répartir les documents dans les dossiers adéquats. Un dossier **Archives** devra être créé au même niveau que Bibliothèque, Direction, Secrétariat et Administration afin d'y conserver les dossiers d'archives provenant de ces dossiers.

Dans le dossier **01.18 Modèles**, se trouve le dossier **01.18.6 Modèle** dotx qui contient les dossiers concernant un logiciel. On ne peut pas le restructurer mais il renferme des dossiers hors-dossiers qui doivent être déplacés dans les dossiers correspondants.

Dans le dossier **01.19 Personnel Bibliothèque**, est présent le dossier **01.19.5 Dossier CNA** qui est à dissoudre, mais avant il faut redistribuer les documents dans des dossiers leur correspondant.

Pour le dossier **01.20 Bibliothèque Cycle 2**, j'ai effectué un remaniement pour que la structure ressemble à celle de la bibliothèque cycle 3. Il est encore utile de vérifier s'il y a des dossiers à déplacer et remanier si nécessaire.

Quant au dernier dossier, **01.21 Photos**, Il est indispensable d'effectuer un travail de remaniement important, soit choisir un premier niveau par thèmes et ensuite un second niveau classé par chronologie d'année soit effectuer directement un classement par année puis les distinguer par la dénomination par thématique.

6.1.2 Arborescence de la direction

Les explications et propositions pour cette arborescence sont beaucoup moins détaillées que celles de la bibliothèque. Ce sont des informations plus globales qui permettent un premier travail à effectuer sur cette section. L'arborescence est en annexe¹⁰.

Premièrement, le second niveau possède des dossiers comportant des dénominations non accessibles à une tierce personne : **01.1 AEK**, **01.2 CAS**, **01.3 C-DIR**, **01.5 KOM**, **01.6 MES**, **01.7 POM**, **01.8 SIF** et **01.9 SLA**. Il est tout à fait possible de conserver ces dénominations mais à condition qu'elles apparaissent dans la liste des abréviations ou dans une liste de dénominations accessibles à tous les collaborateurs.

Pour le premier dossier **01.1 AEK**, j'ai éliminé les dossiers **Administration** et **Archives_Outlook_AEK**, le premier étant vide et le second ne servant absolument à rien et ne contenant aucun fichier important ou archivable. De ce fait, le troisième niveau débute avec le dossier **01.1.1 Classes**. Dans ce dossier, il convient de vérifier les documents qui s'y trouvent et les redistribuer ailleurs si besoin. Beaucoup de sous-dossiers sont vides, donc on peut les supprimer, ils le sont déjà dans l'arborescence mise en annexe.

Le dossier **01.1.2 Direction**, contient un dossier **Comité scolaire** vide, donc je l'ai supprimé. Les sous-dossiers **01.1.2.1 Cycle 2** et **01.1.2.2 Direction générale (C1+C3)** doivent être triés et une redistribution des documents doit être faite. Je pense que certains documents peuvent être éliminés sans soucis mais en faisant attention à bien regarder le calendrier de conservation, à savoir si certains documents, types de documents y sont répertoriés. Je me demande s'il ne serait pas judicieux de mettre le dossier **01.1.2.3 Enseignement** en dehors du dossier **Direction** et ainsi il apparaîtrait en troisième niveau sous **01.1.3 Enseignement**. Je ne comprends pas pourquoi il est rangé sous ce dossier **01.1.2 Direction**. Dans l'arborescence en annexe, je l'ai laissé sous **01.1.2.3 Enseignement**.

Dans tous les sous-dossiers contenus dans **01.1.2.3 Enseignement**, un travail de tri, de redistribution, de suppression des doublons sera conséquent. Par exemple, le dossier **01.1.2.3.1.1 Chants** contient le même document qui se trouve sous le dossier **01.1.2.3.1.4 Chants**. Un autre problème dans ce dossier **Enseignement**, je ne comprends pas les intitulés avec un seul nombre comme celui-ci **01.1.2.3.1.1 5**, le dernier chiffre « 5 » est le titre du dossier. Qu'est-ce que cela signifie et pourquoi utiliser de tels intitulés ? Il s'agira donc de revoir cette dénomination. Le dossier **01.1.2.3.2 Bibliothèque** pourra certainement être supprimé ou alors le document se trouvant au-dedans pourra être déplacé.

Il y aura besoin de revoir et repenser le dossier enseignement avec les collaborateurs qui l'utilisent. Par exemple, il y a un dossier **01.1.2.3.52 Stage Estelle** qui est perdu dans la masse de cette arborescence. Je pense qu'un dossier **Stage** devrait être créé et peut-être placé ailleurs. Il en va de même pour le dossier **01.1.2.3.53 Travail parents**, je ne comprends pas ce qu'il contient et quelle est son utilité pour la direction.

Pour le dossier **01.1.2.4 FORDIF**, l'intitulé n'est pas compréhensible. Il contient de nombreux dossiers dont la dénomination ne me permet pas de déterminer le contenu, comme par exemple INT, INT1, INT2 ou encore MAN, MAN 1a, MAN 1b. Sans document regroupant ces

¹⁰ cf. Annexe 6 :

abréviations et donnant des indications à leur sujet, il est impossible pour une tierce personne de pouvoir aborder ce dossier.

Concernant le dossier **01.2 CAS**, il est à mettre dans le dossier **Archives** qui devra être créé en premier niveau de l'arborescence. Avant de le déplacer, il faudra effectuer un tri des documents et les redistribuer si besoin dans les dossiers correspondants. Le dossier commun se trouvant en **01.4** doit être archivé lui aussi après un tri et une suppression de certains documents.

Le dossier **01.5 KOM** doit être supprimé une fois le tri des documents effectué. Certains pourront être redistribués dans d'autres endroits et certains fichiers pourront aller dans les **Archives**.

Pour le dossier **01.6 MES**, un travail de tri est à effectuer mais il faut faire attention car il y a beaucoup de dossiers de mise en forme avec leurs documents à ne pas perturber. Ce dossier MES va être assez complexe à remanier de par la présence de ces dossiers de mise en forme. Ce sont principalement des emails et leurs pièces jointes qui se trouvent dans ces dossiers.

A propos du dossier **01.7 POM**, il sera aussi à supprimer après le tri et la redistribution, si nécessaire, des documents s'y trouvant et après avoir placé les documents à archiver dans l'emplacement **Archives**.

Les dossiers **01.8 SIF** et **01.9 SLA** sont à analyser, trier, homogénéiser. Je ne les ai pas examinés réellement et ils ne sont pas développés dans l'arborescence en annexe.

6.1.3 Arborescence du secrétariat

Pour l'arborescence du secrétariat¹¹, j'ai regardé et essayé de débiter le travail de remaniement en respectant au mieux les besoins qui ressortent de l'analyse comme expliqué dans le début du travail. Le temps imparti ne me permettant pas l'analyse parfaite de cette partie-ci, l'arborescence en annexe n'est pas non plus complète. Afin de montrer l'ampleur de cette arborescence, je tiens à préciser qu'au second niveau elle contient 115 dossiers qui abritent au minimum 10 sous-dossiers, ces derniers aussi comportant plusieurs sous-dossiers en abritant encore d'autres. L'arborescence en annexe ne fait que 8 pages et seuls 15 dossiers sur les 115 y sont développés.

Vont suivre les remarques et suggestions afin de pouvoir débiter le travail de remaniement.

Dans le dossier **01.1 Abonnement bus**, on trouve des termes abrégés comme « abonnement » qui devient « abt » ou encore « attestation » en « attest ». Il serait utile de connaître si ces abréviations conviennent aux utilisateurs et si oui, les appliquer partout. Par contre, comme pour dossier **01.1.9.2**, le terme « abonnement » est abrégé « abo », il est important que l'abréviation soit identique pour toute l'arborescence. Ce dossier **Abonnement bus** est à trier et homogénéiser si possible.

Concernant le dossier **01.2 Albatros**, il est bien rangé et ne contient pas grands éléments, n'étant pas réellement utilisé, il serait alors nécessaire de le trier et d'archiver ce qui doit l'être.

Plusieurs dossiers doivent être des répertoires personnels comme **01.3 Alberton Corinne**, **01.10 Béatrice**, **01.49 Francine**, **01.57 Karine**, **01.111 Vautravers Annick** et **01.113**

¹¹ cf. Annexe 8 :

Virginie. J'en oublie peut-être quelques-uns mais je me demande si ces dossiers-là ont vraiment leur place ici. Il serait plus simple que les documents traités dans ces dossiers soient rangés dans les dossiers leur correspondant ou alors il serait utile de revoir entièrement les différentes manières de travailler et de repenser cette arborescence compte tenu des observations. Les dossiers **01.10 Béatrice** et **01.57 Karine** sont à supprimer et l'archivage des documents est à réaliser.

Le dossier **01.5 APEC** n'est plus utilisé, de ce fait il faut effectuer un tri des documents et archiver ce qui doit l'être. Concernant le dossier **01.6 Appels SONO**, il n'a plus aucune utilité et peut être éliminé ou archivé en partie si des documents sont à conserver.

Il m'a été signalé le souhait de faire fusionner **01.8 Attestation d'élève** avec **01.32 Correspondance**, il faudra évaluer si c'est possible et si c'est utile.

S'agissant du dossier **01.11 Bibliothèque**, il faudra évaluer s'il est opportun de le laisser à cette place ou s'il faut le déplacer ou bien s'il existe à double. Ce travail est à effectuer avec la bibliothécaire.

Le dossier **01.12 Bicentenaire** est à trier et à transférer sous le dossier **Archives**. Pour le dossier 01.14 Brochure CSRC, c'est une partie très importante à conserver mais un peu d'ordre pourrait être fait si besoin. En tous les cas, le renommage des intitulés serait utile.

En ce qui concerne le dossier **01.15 BRR**, il est à jeter. Il serait quand même utile de vérifier les données des documents et archiver ce qui doit l'être. Il en va de même pour les dossiers suivants : **01.19 Camp accueil**, **01.24 CAS**, **01.27 Commandes**, **01.28 Conditions promotion**, **01.36 Dossier de classe**, **01.51 HARMOS**, **01.54 Informations**, **01.62 MEDIAS liste et communiqués**, **01.72 P_EXCEL**, **01.83 Power Point**. Avant de supprimer un dossier en entier, il est primordial de vérifier qu'aucun document ne doit être archivé.

Plusieurs dossiers sont à déplacer dans le dossier **Archives** au premier niveau. Avant de les déplacer un important travail de tri et de renommage des fichiers sera à effectuer. Cette mesure concerne les dossiers suivants : **01.20 Camp OR**, **01.37 EC8 et EC9**, **01.45 Fichiers**, **01.50 GIS**, **01.53 Inauguration**, **01.60 Livre de l'année**, **01.76 Photos**, **01.96 SEO**, **01.97 SEO-BBC**, **01.106 Tour d'horizon des opportunités prof.**

Le dossier **01.22 Carte de légitimation** est à placer dans le dossier **01.23 Cartes**. Le dossier **01.25 CCL** est à redistribuer dans les dossiers correspondants. Le dossier **01.26 Clés** est à déplacer aussi dans un dossier concernant les élèves. Le dossier **01.29 Congé maternité** est à revoir et à évaluer. Les documents pouvant être archivés vont dans le dossier **Archives** et les documents à supprimer doivent l'être. Le dossier **01.32 Correspondances** est très important et encore utile mais il doit être remanié. Les documents du dossier **01.33 Cycle 1_2** peuvent être à double dans l'arborescence. Il faudrait remodeler ce dossier et essayer de retrouver les documents originaux ou les doublons et décider d'un endroit où ils seront rangés et travaillés. Le dossier **01.34 Délégations élèves** devrait être mis dans le dossier commun afin que la direction y ait accès, sans cela les documents se retrouvent à deux endroits. Pour le dossier **01.55 JAV_WAT**, premièrement l'intitulé est incompréhensible et il serait indispensable d'analyser les documents qui s'y trouvent et envisager de trier, archiver ou supprimer ce qui doit l'être. Concernant le dossier **01.58 Lettres type** il est à déplacer dans le dossier **Correspondance** au point **01.32**.

Le dossier **01.69 OPE+Offres de services** se trouve dans l'arborescence du secrétariat mais ne devrait pas y être, il faudra voir où il devrait être déplacé.

Idéalement, le dossier **01.98 Soirée CSRC** devrait être changé de place et les documents ne doivent pas en sortir. Il ne faut pas qu'il y ait des doublons.

Un cas spécial est celui du dossier **01.21 Camp de ski** qui apparaît aussi dans l'arborescence Direction. Il s'agirait d'établir une réglementation pour les documents appartenant à ce dossier et de décider où ils devraient être conservés. C'est à discuter et à prendre la décision avec les collaborateurs ayant besoin de ces informations.

6.1.4 Arborescence de l'administration

C'est la moins détaillée par rapport aux autres. Les suggestions et commentaires sont principalement basés sur les remarques entendues lors de la visite de l'arborescence en compagnie des trois collaboratrices de l'administration. L'arborescence se trouve en annexe¹².

Le dossier **01.17 Comptabilité** est à revoir. La structure est correcte mais il faudrait voir s'il n'y a pas des fusions ou des déplacements à effectuer pour certains documents. Un très grand nombre de fichiers hors-dossiers sont présents, donc il sera utile de les ranger dans les documents correspondants ou alors de créer de nouveaux emplacements. Il est, par exemple, proposé de supprimer les dossiers **01.17.10 Rapports vérificateurs** et **01.17.11 TEST Factures**, mais avant cela le travail d'analyse des documents et de redistribution ou archivages, si besoin, est à effectuer.

Un bon nombre de dossiers dans cette partie, **01. Administration**, ne mérite pas d'être trop modifié. Il faut tout de même analyser chaque dossier et y porter un rigoureux travail de tri, de classement, de nommage des documents et des dossiers et aussi archiver les fichiers qui doivent l'être. Il y a énormément de fichiers hors dossiers dans cette arborescence, un grand travail de redistribution est à effectuer et surtout l'élaboration de renommage des documents et dossier est primordial.

6.2 Politique de conservation

Afin de permettre un tri rapide et efficace au collègue et de pouvoir libérer de la place et obtenir une arborescence plus lisible, je propose un calendrier de conservation en prenant exemple sur ce qui existe déjà et qui se rapproche le mieux de mon cas de réflexion. Je m'appuie donc sur le document *Archives des établissements scolaires : Plan de classement des dossiers & calendrier de conservation* de l'Association Vaudoise des Archivistes (2002) et sur le calendrier de conservation du DIP (DIP 2013). Je prends aussi comme base légale la LArch et son document d'exécution. Il reprend, bien évidemment, la grille des documents typologiques de l'institution. Une liste des documents éliminables d'office est donnée à part, ce sont des documents appelés documents corbeille.

Avant de faire place au calendrier de conservation, il est important de donner quelques indications concernant les délais de conservation en vigueur et les textes qui les érigent. Ils sont à appliquer de manière systématique.

¹² cf. Annexe 7 :

6.2.1 Délais de conservation

C'est la législation qui prévoit des délais de conservation pour certains types de documents que ce soit des documents d'entreprise ou de particulier. Le calendrier de conservation s'appuie donc sur le plan de classement et sur la typologie des documents listés.

6.2.2 Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation détermine la durée de conservation des documents jusqu'à l'élimination ou leur versement aux archives définitives. En outre, ce document permet de :

- Citer quels sont les documents qui doivent être conservés et la durée de leur conservation.
- Nommer les documents qui sont à détruire/éliminer.
- Gagner de l'espace grâce à l'élimination contrôlée des documents.
- Conserver les preuves des activités pour répondre aux exigences légales et réglementaires.
- Effectuer le transfert des documents vers les lieux de stockage adéquats.

L'application du calendrier de conservation est essentielle et est à mettre en œuvre une fois par année dans l'idéal, ou à décider. En tous les cas, Il doit être appliqué de manière régulière.

Je présente le calendrier de conservation établi par l'AVA dans son document *Archives des établissements scolaires : Plan de classement & calendrier de conservation* édité en 2002 pour les établissements scolaires primaires et secondaires du canton de Vaud¹³. Il est important d'annoncer que je le l'expose en tant que calendrier de conservation idéal mais qu'il sera à adapter à l'institution par la suite avec les dénominations en adéquation avec celles des typologies de documents de l'institution. Un croisement est établi avec les dénominations de la typologie du calendrier de conservation du DIP que j'ai utilisé pour la typologie générale des documents.

Pour simplifier la lecture des tableaux, la durée de conservation est exprimée en code numérique allant de 0 à 4.

- 0 : Détruire après usage administratif
- 1 : Conserver 5 ans au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer
- 2 : Conserver 10 ans au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer
- 3 : Conserver 25 ans au moins ou jusqu'à remplacement, puis éliminer
- 4 : Conserver à durée illimitée/ à long terme, versement aux Archives
- E¹⁴: Épurer avant le versement aux Archives ou échantillonner avant l'élimination

¹³ Disponible : [Document de l'AVA \[en ligne\]](#)

¹⁴ L'épuration demande à éliminer une partie d'un dossier et d'en conserver uniquement les documents principaux qui permettent la bonne compréhension de l'affaire.

Voici les différentes sections avec chacune un tableau comprenant le numéro de la règle de conservation, l'intitulé, le pré-archivage¹⁵, la durée de conservation¹⁶ et des remarques le cas échéant.

Si au besoin on devait ajouter des éléments dans ce calendrier, la codification numérique le permettrait alors sans problème.

Je débute avec la première section qui correspond aux documents liés à la Direction et à l'Administration générale de l'établissement. Toutes les lois et les règlements scolaires érigés par l'établissement, le canton ou la municipalité doivent être conservés à long terme. Il en va de même pour les circulaires, produites par l'établissement, qui sont à conserver (un seul exemplaire). Par contre, les circulaires provenant du Département sont à éliminer après 10 ans ou dès qu'elles sont remplacées. Les procès-verbaux des commissions scolaires, des délégations de commissions, des conseils exécutifs, des conseils des maîtres ou d'un autre comité doivent être conservés à long terme. La correspondance est gardée durant 10 ans puis elle doit être épurée. Les documents probatoires sont conservés à long terme (lettres sur la vie de l'école, sur la gestion des affaires, concernant des preuves de décisions, etc.) (AVA 2002, p. 10)

Tableau 1: Calendrier de conservation section Direction et Administration générale

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
	Direction et Administration générale			
10.1	Lois et règlements		4	Un exemplaire
11.1	Conseil de direction		4	
11.2	Conseil de direction	2	0/4	4 = probatoire
11.3	Rapport annuel du directeur		4	Un exemplaire
12.1	Commission scolaire		4	
12.2	Commission scolaire	2	0/4	4 = probatoire
13.1	Délégation de commission scolaire		4	
13.2	Délégation de commission scolaire	2	0/4	4 = probatoire
14.1	Conseil exécutif d'arrondissement		4	
14.2	Conseil exécutif d'arrondissement	2	0/4	4 = probatoire

¹⁵ Une fois que le document n'a plus d'utilité administrative mais qu'il doit être conservé, on le place dans un endroit accessible aux utilisateurs qui en ont besoin mais on les met à part. Sorte d'archivage avant l'archivage définitif.

¹⁶ = sort final du document

15.1	Municipalité	2	0/4	4 = originaux
15.2	Municipalité	2	0/4	4 = probatoire
16.1	Département	2	0/4	4 = probatoire
16.2	Département	2	0	
17.1	Établissement scolaire	2	0/4	4 = probatoire
17.2	Établissement scolaire		4	Un exemplaire
17.3	Établissement scolaire		4	Voir Tabl.5 [43.2]
18.1	Transports	2	0/4	4 = probatoire
18.2	Transports		4	
18.3	Transports		4	
18.4	Transports	2	0/4	4 = probatoire

Je continue avec la deuxième partie concernant les documents touchant aux activités liées aux élèves. Les documents qui s'y rapportent directement sont principalement les listes des élèves, des diplômés et les statistiques. Tous ces documents sont à conserver à long terme. Les dossiers des élèves doivent être conservés en tout cas 20 ans, puis peuvent être éliminés si les dispositions prises par le département le permettent. Une épuration de ce dossier peut être effectuée au moment où l'élève quitte l'établissement (AVA 2002, p. 12).

Tableau 2: Calendrier de conservation section élèves

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
	Elèves			
20.1	Liste nominative/registre des élèves		4	
20.2	Liste des diplômés		4	
21.1	Registre de classe		4	
22.1	Dossiers d'élèves	3	0	20 ans / E au départ de l'élève
22.2	Excuses des parents	0	0/4	E après 3 ans
22.3	Feuilles d'absence	0	0/4	E après 3 ans
22.4	Prolongation de scolarité	2	0	
22.5	Recours	3	0/4	E après 25 ans
22.6	Arrêts	0/2	0/4	Fiches : E après 3 ans Correspondance : E après 10 ans

				4 = Listes et les statistiques
23.1	Conseil de classe	2	0/4	E : Garder une classe par niveau & par année
24.1	Conseil des élèves		4	
25.1	Résultats		4	
26.1	Photos de classe		4	Un seul exemplaire

Lorsque l'on rencontre la notification 0/4 pour la conservation, comme par exemple pour le point **22.2 Excuses des parents**, cela signifie qu'on a le choix de conserver ou non ces documents. Si on décide de les garder après le temps de l'usage administratif et qu'on souhaite les verser aux Archives, alors il faudra tous les trois ans effectuer une épuration des documents. On peut tout à fait les conserver et les épurer tous les trois ans pour qu'au final on les supprime au fur et à mesure.

Pour le point **22.5 Recours**, ce sont les documents tels que les actes juridiques et les rapports qui sont concernés.

Pour le point **22.6 Arrêts**, cela concerne les fiches, les listes, les statistiques et les correspondances relatives aux arrêts de scolarisation et d'étude au sein du collège.

Pour le Conseil de classe en **23.1**, la règle concerne les procès-verbaux alors que pour le point **24.1 Conseil des élèves**, elle s'adresse aux procès-verbaux mais aussi à la liste des élèves.

La règle sur **les résultats** en **25.1** régit l'archivage des registres d'examens, des bulletins des élèves et des statistiques.

Le troisième tableau représente le calendrier de conservation pour les documents de la section des enseignants.

Tableau 3: Calendrier de conservation section enseignants

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
	Enseignants			
30	Salaire	2	0	
30.1	Liste des enseignants		4	
31.1	Dossiers personnels	2	0/4	4 = dossiers représentatifs
31.2	Congé/absence	1	0	
31.3	Offres de service	0	0	
31.4	Horaires	0	0	
31.5	Démission	2	0/4	
32.1	Conférence		4	

32.2	Conférence	2	0/4	4 = probatoire
33.1	Séances	2	0/4	
34.1	Remplaçants	2	0/4	4 = listes
34.2	Stagiaires HEP	2	0/4	4 = listes
35.1	Journées pédagogiques		4	
36.1	Association des enseignants		4	

Les listes des enseignants de l'établissement doivent obligatoirement être conservées à long terme. Pour chaque enseignant, son dossier individuel doit être conservé au minimum 10 ans après son départ. Comme toutes les pièces de nature comptable, les fiches de salaire des enseignants doivent être conservées 10 ans puis détruites (AVA 2002, p. 13).

En **31.2 Congé/absence**, ce sont les listes des congés ou des absences des maîtres d'école qui sont répertoriées.

Pour la règle **31.4 Horaires**, cela concerne les vœux et les listes des horaires des enseignants. Concernant les documents en lien avec les démissions en **31.5** c'est la correspondance qui est à conserver et à archiver.

Quant aux règles **32.1** et **32.2 Conférence** qui se rapportent aux conférences données par des enseignants, la première règle concerne les procès-verbaux et la seconde la correspondance et les notes.

En **33.1 Séances**, ceci est la règle pour les documents des séances de coordination, il s'agit de la conservation et de l'archivage des procès-verbaux.

Pour les règles **34.1** et **34.2**, ce sont les dossiers individuels et les listes des stagiaires et des remplaçants qui sont concernés.

La règle **35.1** en lien avec les journées pédagogiques régleme les listes de ces journées, les programmes et les bilans liés à ces activités.

Si une association des enseignants existe, leurs procès-verbaux, la liste des membres et toute la correspondance liée à cette association sont réglementés par la règle **36.1**.

Le quatrième tableau se concentre sur les documents concernant l'enseignement en lui-même. Les listes des cours proposés, qu'ils soient facultatifs ou spéciaux, les noms des enseignants ou des animateurs, les listes des élèves qui participent à des activités ou autres et le programme proposé doivent être conservés à long terme, de même que le bilan des études surveillées. Tous les documents concernant l'organisation des cours et des examens peuvent être éliminés après l'usage administratif, mais il est conseillé de les garder 5 ans. Les épreuves de certificat d'étude sont à conserver 10 ans. Ensuite, elles peuvent être détruites ou remises aux élèves. L'original de l'épreuve d'examen, par branche, doit être conservé à long terme (épreuve communes, épreuves d'arrondissement, certificats, etc.) (AVA 2002, p. 14).

Tableau 4: Calendrier de conservation section Enseignement

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
	Enseignement			
41.1	Cours à option		4	
41.2	Cours facultatifs		4	
42.1	Études surveillées	2	0/4	4 = bilan
42.2	Appuis scolaire	2	0/4	4 = bilan
43.1	Branches enseignées		4	
43.2	Branches enseignées		4	
44.1	Certificats d'études	2	0/4	4 = une épreuve vierge
44.2	Épreuves d'examen	2	0/4	4 = une épreuve vierge
44.3	Résultats d'examen		4	
44.4	Travaux individuels	0	0	
44.5	Copies des élèves	0	0	
44.6	Copies d'élèves des examens finaux	0	0	
45.1	Classes de langage		4	

En **41.1** et **41.2** les documents relatifs aux cours à options et ceux qui sont facultatifs étant touchés par cette règle sont les programmes, les listes et les bilans.

Pour les règles **42.1** et **42.2** concernant les études surveillées et l'appui scolaire (cours de rattrapage aussi), elles s'appliquent aux listes et aux bilans uniquement.

Les règles **43.1** et **43.2** ont le même intitulé mais ne s'adressent pas aux mêmes types de documents. La première s'applique aux programmes des matières alors que la seconde concerne les inventaires et le cahier annuel de comptes.

Pour les épreuves d'examens en **44.2**, la règle s'applique aux documents d'admission et aux épreuves communes.

Les documents touchés par la règle **45.1** sont les listes, les bilans, les rapports et les programmes.

La cinquième partie concerne les documents liés à la comptabilité. C'est un domaine quelque peu particulier qui est régi, en partie, par le code des obligations. Le budget annuel et les comptes de l'établissement doivent être conservés à long terme. Selon le Code des Obligations, art.962, les pièces justificatives doivent être conservées pendant au moins 10 ans. Les factures, étant quelque peu particulières ou de nature exceptionnelle, cela dû au montant ou à des commentaires ou encore à des détails techniques, doivent être conservées à long terme pour l'intérêt historique qu'elles peuvent avoir (AVA 2002, p. 15).

Tableau 5: Calendrier de conservation section Comptabilité

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
	Comptabilité			
50.1	Budget annuel	2	0/4	4 = document final
51.1	Comptes	2	0/4	4 = document final
52.1	Factures et débits divers	2	0	
52.2	CCP	2	0	
52.3	Bordereaux divers	2	0	
53.1	Salaires enseignants	2	0	
53.2	Salaires remplaçants	2	0	
53.3	Salaires autres	2	0	

C'est le domaine le plus simple et où le tableau n'est pas grand. Je peux encore ajouter qu'à la règle **53.1**, pour **le salaire des enseignants**, ce sont les documents suivants qui sont concernés : les décharges, les salaires, les fiches de traitement.

Je passe à présent au sixième tableau concernant les locaux, l'équipement, l'entretien et le matériel scolaire. Les plans de l'établissement scolaire sont à conserver à long terme, sauf si l'original est conservé au service technique communal. Avant la destruction de n'importe quel document (plan) de l'école, il faut demander au service concerné si les originaux sont bien conservés chez eux, sinon il faut garder les copies en archives. Les photographies, films, inventaires au sujet du bâtiment scolaire, ainsi que des terrains faisant partie du complexe (piscine, terrain de sport, etc.), des locaux et du matériel sont à conserver à long terme. Pour ce qui est des documents du matériel scolaire, un tri doit être fait. Il suffit de ne conserver qu'un exemplaire des diverses collections de classes et ce à long terme (AVA 2002, p. 16).

Tableau 6: Calendrier de conservation section Locaux, équipement, entretien & matériel scolaire

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
	Locaux			
60.1	Construction (plans)	3	0/4	4 = originaux / voir avec le service concerné
60.2	Construction (dossiers)	3	0/4	4 = originaux
	Équipement			
61.1	Équipement (inventaires)		4	

61.2	Équipement (commandes)	2	0	
61.3	Équipement (photos)		4	
62.1	Assurance : bâtiments/ mobilier	3	0/4	
	Mobilier			
63.1	Salles : laboratoire de langues, sciences, etc.	3	0/4	4 = originaux
63.2	Salles : Sport, polyvalente	3	0/4	4 = originaux
63.4	Salles : Piscine	3	0/4	4 = originaux
63.5	Salles : Réfectoire	3	0/4	4 = originaux
64.1	Contrôle des clés	3	0	
65.1	Matériel scolaire, collections de classe	0	0/4	4 = un exemplaire

Le tableau est assez explicite et je n'ai pas un grand nombre de commentaires à émettre. Les deux premières règles **60.1** et **60.2** concernent la construction mais aussi les extensions effectuées et l'entretien du collège.

Pour les règles allant de **61.1** à **61.3**, elles se rapportent à l'équipement mais aussi au mobilier et au matériel spécialisé.

La règle **63.1** s'adresse aux laboratoires de langues, aux salles de sciences, aux salles informatiques et aux salles spécialisées. Pour les salles de sport et la salle polyvalente, c'est la règle **63.2** qui s'applique. Elles sont séparées dans le calendrier de conservation mais elles pourraient toutes figurer sous la même règle puisque les réglementations sont exactement pareilles.

Les prochains tableaux concernent les activités extrascolaires organisées par des externes, la direction et les enseignants se déroulant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. Dans le tableau ci-dessous, se trouvent les règles par rapport aux documents des camps scolaires. Une petite information à ajouter, les colonies de vacances ne relèvent en aucun cas de la responsabilité de l'école, la commune s'en occupe entièrement. (AVA 2002, p. 17).

Tableau 7: Calendrier de conservation section Camps

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
70.1	Camps			
70.1.1	Programmes & listes		4	
70.1.2	Bilan & compte-rendu des activités		4	

70.1.3	Organisation	2	0	
70.1.4	Subsides	2	0/4	4 = résumé des subsides accordés
70.2	Courses d'école			Il faut se référer aux sous-sections du [70.1] qui concernent les camps.
70.3	Voyages d'études			
70.4	Sorties de classe			

Ensuite, je m'approche des éléments relatifs aux manifestations culturelles qui comprennent les activités de l'établissement, les manifestations sportives (joutes, concours, matchs, etc.) et les activités d'équipes de sport du collège (les équipes de foot, de basket, de volley, de natation ou autre) (AVA 2002, p. 17).

Tableau 8: Calendrier de conservation section Manifestations culturelles

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
71.1	Manifestations culturelles			
71.1.1	Programmes		4	
71.1.2	Liste des participants		4	
71.1.3	Bilans et comptes-rendus		4	
71.1.4	Comptabilité, factures	2	0/4	4 = bilan des dépenses/recettes
71.1.5	Correspondance	2	0/4	4 = probatoire ou à caractère particulier
71.1.6	Organisation	2	0/4	4 = probatoire ou à caractère particulier
71.1.7	Film, cassette, partition, photos, etc...		4	
71.2	Activités culturelles			Voir les règles en 71.1 « Manifestations culturelles » pour les sous-sections.
71.3	Manifestations sportives			
71.4	Activités sportives			
71.5.1	Jeunesse et Sport		4	

71.5.2	Jeunesse et Sport	2	0/4	
--------	-------------------	---	-----	--

La règle **71.5.1** concerne les carnets de résultats de joutes et des camps. La **71.5.2** s'adresse à la correspondance liée à la section Jeunesse et Sport.

Le tableau suivant a rapport aux règles en lien avec les documents faisant référence aux fêtes scolaires et éventuellement promotionnelles.

Tableau 9: Calendrier de conservation section Fêtes scolaires

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
73.1	Fêtes scolaires			
73.1.1	Programmes		4	
73.1.2	Listes des participants		4	
73.1.3	Bilans et comptes-rendus		4	
73.1.4	Comptabilité, factures	2	0/4	4 = bilan des dépenses/recettes
73.1.5	Correspondance	2	0/4	4 = probatoire ou à caractère particulier
73.1.6	Organisation	2	0/4	4 = probatoire ou à caractère particulier
73.1.7	Film, cassette, partitions, photos, etc...		4	

Dans le tableau suivant on trouve les données des échanges réalisés avec d'autres établissements et des manifestations organisées dans ce cadre (AVA 2002, p. 17). Je ne sais pas si l'école en fait réellement mais, dans le cas où des archives existeraient dans ce domaine, cette partie pourra servir actuellement ou peut être dans un temps futur.

Tableau 10: Calendrier de conservation section Échanges scolaires

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
74	Échanges scolaires			
74.1.1	PV des séances		4	
74.1.2	Rapports des délégations		4	
74.2.1	Sponsors	2	0/4	4 liste récapitulative des sponsors

74.3.1	Comptabilité	2	0/4	4 = bilan
74.4.1	Correspondance		4	
74.4.2	Circulaires	0	0/4	4 = un exemplaire
74.4.3	Organisation	2	0	
74.5.1	Liste des élèves		4	
74.6.1	Programme des visites		4	
74.7.1	Impressions d'élèves		4	
74.7.2	Photos		4	
74.7.3	Documents touristiques	2	0/4	4 = documents principaux
74.7.4	Articles		4	
74.8.1	Manifestations		4	Se référer à la règle [71.1] sur les « Manifestations culturelles » pour les sous-sections.

La règle **74.4.1** concerne la correspondance en général des échanges scolaires mais aussi la correspondance entre les classes qui effectuent les échanges. La règle, concernant les documents touristiques, **74.7.3** englobe la documentation tels que les guides touristiques, les plans et les cartes liés aux échanges scolaires.

Le tableau suivant s'applique aux institutions internes et externes au collège. Par exemple, la bibliothèque des Cerisiers est une institution interne au collège mais qui doit gérer de manière autonome ses archives. Il est dit, dans le document de l'AVA, que « les responsables des bibliothèques scolaires et ludothèques sont priés de ne pas éliminer les ouvrages avant d'en avoir avisé les Archives communales. Les inventaires, les listes d'acquisitions et les listes de lecteurs des bibliothèques doivent être conservés à long terme dans les Archives communales, ainsi que les procès-verbaux et les documents concernant le développement de la bibliothèques/ludothèque » (AVA 2002, p. 20).

Dans ce tableau, il n'apparaît pas les conseils d'archivage pour les documents de la bibliothèque, à part les remarques données ci-dessus. Cette partie est dédiée aux institutions externes qui sont : les conférences, les commissions, les associations et groupes externes à l'établissement en particulier mais auxquelles prennent part certaines personnes de la direction (AVA 2002, p. 20).

Tableau 11: Calendrier de conservation section Institutions internes et externes

Numéro de la règle	Intitulé	Pré-archivage	Conservation	Remarques
80.1	Conférences régionales des directeurs	2	0/4	4 = originaux

81.1	Association des directeurs d'établissements secondaires officiels du canton	2	0/4	4 = originaux
81.2	Commission romande et tessinoise des chefs d'établissements secondaires			4 = originaux
81.3	Conférence des directeurs	0	0	Conservés au Département
82.1	Union des commissions scolaires neuchâteloises	2	0/4	4 = originaux
83.1	Association des parents d'élèves	2	0/4	4 = probatoire
84.1	Service d'orientation scolaire et professionnelle		4	
84.2	Service d'orientation scolaire et professionnelle	2	0/4	4 = bilan annuel
84.3	Service d'orientation scolaire et professionnelle	2	0/4	4 = probatoire
84.4	Service d'orientation scolaire et professionnelle	2	0/4	4 = probatoire
84.5	Service d'orientation scolaire et professionnelle	2	0	

La règle **80.1** se rapporte aux procès-verbaux des conférences régionales des directeurs. La règle **81.2** relative aux commissions romande et tessinoise des chefs d'établissements secondaires (CROTCEs) est un exemple, cela intéresse les établissements vaudois mais si une commission similaire existe pour les établissements neuchâtelois, elle sera alors à placer dans cette rubrique. Le point **81.3** est dédié aux procès-verbaux de cette conférence. La règle **83.1** régit la correspondance liée à l'association des parents d'élèves. La règle **84.1** gère les rapports annuels, la **84.2** la comptabilité, la **84.3** est la correspondance, la **84.4** l'organisation et les actions ponctuelles et la **84.5** concerne les dossiers personnels comme les dossiers des stages de préapprentissage des élèves pour le service d'orientation professionnel.

La plupart de ces sections n'existent peut-être pas au sein de l'institution du Cercle scolaire régional Les Cerisiers, mais par précaution j'ai mis toutes les sections présentes dans le calendrier de conservation de l'AVA. Certaines sections sont des exemples et les dénominations peuvent être adaptées par rapport aux dénominations du Cercle scolaire.

6.2.3 Les éliminables/Documents corbeille

Les documents qui n'apparaissent pas dans le calendrier de conservation sont à éliminer directement.

Voici les documents qui devraient être jetés ou supprimés automatiquement :

Les doublons : les fichiers à plusieurs exemplaires exactement identiques n'apportent aucunement de nouvelles indications et prennent une place conséquente dans l'arborescence. N'ayant aucune utilité, il est impératif de les supprimer immédiatement ou à partir du moment où la version finale est créée.

Les brouillons ne sont pas à garder, il faut les supprimer automatiquement. Pourquoi vouloir garder les traces d'un projet, non abouti ou abouti, avec des écrits qui le documentent parfaitement sans avoir besoin des premières esquisses ? Et aussi, il est nécessaire de retirer d'office les versions d'avant lorsque les documents ont une version finale.

Les documents, se rapportant à une activité scolaire d'amusement tels que des chablon, des étiquettes qui n'auront pas d'autres utilités, sont à éliminer. On peut avoir, par exemple, un modèle d'étiquettes pour les activités étant un chablon pour en créer d'autres. Quant aux documents qui ne servent qu'une fois et dont on n'aura plus aucune utilité une fois l'activité passée, ils sont à supprimer.

6.3 Charte de nommage

Une charte de nommage est essentielle pour que l'arborescence soit le mieux possible harmonisée et permette une lecture facile et rapide. Elle permet aussi l'uniformité et la cohérence au plus près des besoins de l'institution. Elle définit la manière de nommer les dossiers et les fichiers électroniques. Un bon intitulé permet de repérer le contenu exact du dossier puis du document. Les éléments très importants à prendre en compte sont :

1. Les dates
2. L'intitulé
3. Les signes de ponctuation et les caractères spéciaux
4. La version du document
5. Les signes d'accentuation
6. Les abréviations
7. Les types de documents

Tous ces éléments doivent être décidés et choisis par le haut de la hiérarchie afin que chacun respecte au mieux les décisions et l'harmonisation souhaitées par l'institution en elle-même. Il est essentiel que tout le personnel joue le jeu et participe à la démarche. Si une personne décide de ne pas respecter cette charte, l'harmonisation peut alors vite être perdue et le temps dédié aux prises de décisions n'aura servi à rien.

« Les actions de préservation du patrimoine numérique seront vaines ou illusoires si ce patrimoine n'a pas été, au préalable, précisément identifié, rassemblé, structuré et si les différents documents qui le constituent n'ont pas été nommés de façon intelligible. » (Huc 2011, p. 73)

6.3.1 La date

Pour la date, il faut choisir le format le plus logique et celui qui convient le mieux à toutes les personnes. Quelques différentes manières de faire : AAAA-MM-JJ ou JJMMAA ou encore JJ_MM_AAAA, plusieurs possibilités s'offrent à nous. La décision doit aussi être prise quant à son emplacement. On peut choisir de la mettre tout au début et dans ce cas-là on aura un classement chronologique, dans ce cas je propose de commencer le nommage avec l'année, obtenant ainsi un classement chronologique par année. Un classement chronologique par mois ou jours n'est pas souhaitable par manque de logique. Si l'on choisit de la mettre à la toute fin du fichier, cela signifie que le classement se fera par ordre alphabétique.

Par exemple : 251091_cahier_charges ou alors 1991-10-25-Cahier-charges ou encore 25_10_1991_cahier_Charge pour le rangement chronologique. Pour ce qui est du rangement alphabétique on intitulera : Cahier_Charge_251091/Cahier_charge_25_10_1991.

6.3.2 L'intitulé

En ce qui concerne l'intitulé, en soi le nom des documents, il s'agit de choisir premièrement si l'on utilise uniquement des majuscules ou des minuscules, ou si l'on utilise les deux mais cela doit comporter des règles, comme par exemple : majuscules à tous les noms propres, organisations, abréviations d'institutions, etc. L'intitulé doit être court, clair et précis. Les déterminants entre chaque terme sont inutiles.

Par exemple : « Lettre_de_recommandation_de_la_part_du_service_des_migrations » peut donner « Lettre_recommandation_service_migration ». S'il y a des intitulés prévisibles, on peut éventuellement établir une liste de ces derniers afin de faciliter le nommage et le choix d'intitulé.

6.3.3 La ponctuation et les caractères spéciaux

Il est extrêmement important de bien choisir les signes de ponctuation et les caractères spéciaux permis pour le nommage. Il est donc primordial d'instaurer des règles d'usage concernant ces signes.

Il convient de demander d'utiliser des « _ » entre les mots ou non. Par exemple : « lettre_congé_maternité », ou alors demander de ne pas mettre d'espace entre les mots « lettrecongématernité ». C'est à ce moment-là, à l'établissement de la ponctuation et des caractères, qu'on liste les signes qu'il ne faut surtout pas utiliser comme par exemple : « ' », « + », « £ », « / », « \ », « : », « ? » et bien d'autres.

6.3.4 Les versions

Il est nécessaire de choisir la bonne manière de nommer les différents fichiers en stipulant quelle est la version du document actuel. Il faut signaler si c'est une version finale ou une version intermédiaire en sachant qu'il ne sert pas à grand-chose de conserver les versions intermédiaires lorsque la version finale existe.

Par exemple : la première version du document sera écrite avec « V01 », la deuxième « V02 » et ainsi de suite. La version finale sera nommée avec « VF ».

6.3.5 Les signes d'accentuation

Il est indispensable de signifier les accents qui peuvent être conservés et ceux qui ne sont pas autorisés à figurer dans l'intitulé.

Par exemple : Abréviation ou abreviation, élève ou eleve, hôpital ou hopital, relevé ou releve.

6.3.6 Les abréviations

Les abréviations sont à choisir minutieusement et listées dans un document afin que tous les employés soient au courant et sachent comment abrégier les mots et lesquels sont concernés.

Par exemple : Procès-verbal devient « PV », changement devient « chmt », assurance(s) devient « ass », professeur devient « prof. ».

6.3.7 Les types de documents

Si des types de documents sont récurrents dans les dénominations de l'arborescence et s'ils sont très utilisés, il est proposé d'en faire une liste et de choisir aussi leur emplacement dans la dénomination du fichier.

Par exemple : cahier des charges, contrat, rapport annuel, pv, mémo.

6.4 Procédure de dénomination des fichiers

L'application de ces règles doit se faire à la création du fichier électronique et cela doit s'appliquer à tous les collaborateurs.

Lorsque la personne crée ou reçoit un document électronique, elle doit l'enregistrer dans le dossier qui convient dans l'arborescence. En théorie, il faut s'aider du plan de classement, ici de l'arborescence choisie et définie, afin de classer le document dans le bon emplacement. Un document doit se situer dans les derniers niveaux d'un dossier sinon il se trouvera en situation d'hors-dossier et on perdra donc la bonne lecture de l'arborescence.

Pour nommer ou renommer le fichier, il est important de se référer aux indications se trouvant dans la charte. Il convient de rester le plus uniforme possible dans les dénominations et dans l'arborescence des éléments. La dénomination des fichiers influence le classement informatique. Si les fichiers débutent par la date, ils seront classés de manière chronologique par date, alors que si l'on débute la nomination par le type de fichier, ils seront classés par ordre alphabétique.

Pour un document électronique, il est impératif d'être clair dans sa dénomination.

En résumé :

1. Créer ou réceptionner le fichier électronique
2. Nommer le document par rapport à la charte de nommage
3. Classer le document dans le dossier approprié et surtout ne pas le ranger hors-dossier !

En annexe¹⁷, vous trouverez un exemple de charte de nommage établi par l'AVA dans leur manuel pratique de gestion des documents (AVA 2011, p. 48-50).

¹⁷ cf. Annexe 4 :

6.5 Logiciels

Le périodique *Archimag guide pratique n°43* (2011) est dédié à la gestion documentaire afin d'aider les intéressés à entreprendre un choix d'outils pour une institution. Il ne faut surtout pas se précipiter lors de l'élaboration d'une réflexion sur des logiciels pour la gestion de ces documents. Il y a des étapes à respecter et à effectuer dans un certain ordre.

Dans un premier temps, une analyse de l'existant est à effectuer et, parallèlement, l'évaluation des besoins métiers est à mener, ensuite il faut déterminer les contraintes (techniques, normatives et réglementaires) présentes. Une synthèse des exigences fonctionnelles et techniques doit être créée. Avec ces premiers éléments une préconisation d'outils est possible. Il s'agit donc d'identifier les familles pouvant répondre aux exigences préalablement nommées et apercevoir les solutions que les logiciels peuvent apporter. L'étape d'après est l'établissement du cahier des charges en y listant le périmètre du projet, les attentes et les contraintes. Puis vient alors l'étude des solutions gardées en les comparant avec différentes offres. Et finalement, on choisit la solution la mieux adaptée pour l'institution. Une liste de logiciels pouvant être proposés pour la gestion électronique des documents du Cercle scolaire régional Les Cerisiers se trouve en annexe¹⁸.

6.6 Mise en place de la nouvelle structure

Les recommandations pour les quatre arborescences ne sont pas à appliquer à la lettre. Cela reste des conseils d'améliorations. Les arborescences doivent rester souples afin de pouvoir être modifiées au fur et à mesure des évolutions de l'institution. Ce sont des propositions et ensuite les personnes responsables qui devront modifier physiquement ces arborescences pourront s'appuyer sur ces recommandations.

Ce remaniement doit se faire de manière réglementée. Une personne responsable par secteur doit être nommée pour effectuer ce changement. Ensuite, les directives de classement, de nommage et la présentation de la nouvelle arborescence doivent être présentées à tous les employés, afin que chacun prenne conscience des changements et des nouvelles manières d'utilisation de l'arborescence. La charte de nommage doit être écrite, validée et signée par la direction. Pour ce faire, il faudrait prendre en considération les avis de différents utilisateurs afin que cette charte convienne à toutes les personnes qui devront s'y référer.

Le calendrier de conservation présenté au chapitre précédent ne tient pas compte du logiciel CLOEE mis en place par les écoles du canton de Neuchâtel. CLOEE est un système d'information pour les écoles et recouvre toute la scolarité obligatoire (années 1 à 11), la scolarité post obligatoire (formation gymnasiale et professionnelle) et la scolarité spécialisée. Actuellement, ce logiciel en est à sa deuxième version (CLOEE2).

Ce progiciel standard de gestion de l'école publique neuchâteloise assure la couverture fonctionnelle suivante (RPN portail de l'enseignement obligatoire 2018) :

- Gestion des élèves durant leur scolarité : dossier unique, inscriptions classes-groupes, promotions, projections, cursus, livrets de suivi, listes, attestations officielles et exports.
- Gestion des évaluations : notes détaillées, moyennes périodiques, bulletins, tableaux, listes, attestations et exports.

¹⁸ cf. Annexe 9 :

- Gestion des enseignants : dossier unique, charge horaire, absences et remplacements.
- Importation des horaires et exploitation à diverses fins
- Gestion administrative de l'école : organisation structurelle, plans d'études, horaires modèles, horaires appliqués, facturation, ...

Certains documents apparaissant dans ce logiciel existent encore sous format électronique dans le disque R. Il est possible que par la suite, tout soit exporté sur CLOEE et que certains documents ne dépendent plus de l'école en termes d'archives. C'est le Centre électronique de Gestion (CEG) qui gère et a la responsabilité d'archiver les données sur ce logiciel. Il a son propre domaine d'archivage et gère comme il se doit les documents électroniques et leurs données. Le service d'archivage cantonal est responsable de la gestion de ces documents.

Il existe un autre logiciel qui s'occupe de gérer les absences des élèves et s'occupe également de la communication interne et externe entre école et famille. La mise en œuvre est décidée par le Centre scolaire. Il s'agit de PRONOTE, logiciel d'INDEX-Education utilisé aussi par les écoles obligatoires du canton de Neuchâtel et donc utilisé par le cercle scolaire Les Cerisiers. La gestion, le fonctionnement et l'utilisation de ce logiciel sont coordonnés au niveau cantonal par OISO¹⁹ (RPN portail de l'enseignement obligatoire 2018). Là aussi, les documents et données se trouvant dans ce logiciel ne seront certainement plus à administrer par l'école. Il faut surveiller l'utilisation de ces applications et se mettre d'accord sur les documents que l'école doit garder tout de même dans ses archives, même numériques, et lesquelles ne sont plus à ce moment-là de son ressort.

Je pense qu'avec l'avancée de la gestion des données numériques des changements de conservation interviendront d'ici quelques années. Cela n'empêche pas du tout l'application des propositions faites et la prise en compte du calendrier de conservation mis à disposition dans ce travail. Si le tri et le remaniement sont faits avant un changement de politique de conservation ou autre, il sera, alors, d'autant plus simple de verser ou de transférer les dossiers et fichiers de manière méthodique et simple sans perte de données.

Comme tous les documents sont principalement en version numérique et que la politique de l'institution se veut écologique, donc imprimer le moins possible et tout garder sur ordinateur, il serait avantageux de mettre en place, plus tard, une Gestion électronique de documents gérée avec un logiciel. On se doit de penser à la sauvegarde des documents numériques qui ne sont malheureusement pas immortels. Il faudra par la suite porter une réflexion sur ce domaine de sauvegarde des données numériques. Ce n'était pas un sujet à traiter dans mon travail actuel mais, par la suite, ce sera des questions à se poser surtout avec une politique qui veut le moins possible de documents papier.

Il existe un vaste choix de logiciels qui permettent de gérer et de suivre un document de sa création à son archivage. Ces programmes sont très utiles et permettent le partage et la diffusion de l'information de manière accessible et efficace. En parlant de partage de documents, il est vrai que je n'ai pas abordé cette problématique plus en détails. Comme il n'est pas possible de partager des documents via des liens hypertexte, comme je l'avais imaginé au départ, il faut garder le dossier commun et essayer de le réorganiser. C'est là qu'un logiciel permettrait en effet de passer outre ce problème. Le service informatique s'occupe de

¹⁹ Office de l'informatique scolaire et de l'organisation

donner les droits donc si l'on n'a pas accès au dossier du premier niveau on ne peut pas avoir accès à un document se trouvant à l'intérieur dudit dossier.

En résumé, le travail à faire par la suite sera de choisir un responsable ou deux par arborescence pour la surveillance et l'exécution de la restructuration

- Restructuration des arborescences
 - a. Tri des documents et dossiers
 - b. Élimination des dossiers et documents
- Renommage des dossiers et des documents/fichiers
 - a. Écriture d'une charte
 - b. Présentation de la charte à tous les employés
 - c. Mise à exécution du renommage de toutes les arborescences
- Réflexion sur une éventuelle gestion électronique des documents (GED) avec un logiciel.

7. Pour l'avenir

Une mise en place des propositions et des réglementations mises en avant auparavant dans le travail est primordiale. Avant de débiter une réflexion sur l'instauration d'une GED ou de l'achat d'un logiciel de Records management, il est nécessaire de mettre de l'ordre dans l'arborescence en place et de définir quels sont les réels besoins au niveau plus général de l'institution.

Dans toutes les institutions de nature scolaire (collèges, Cercles scolaires, lycées, etc.) des réflexions sont en cours ou au point d'être élaborées. Le domaine scolaire est particulièrement complexe et, selon les éléments récoltés lors de l'élaboration de l'état de l'art, le paysage est très diversifié dans les manières d'aborder cette problématique qu'est l'archivage des documents scolaires. Il est vrai que le domaine de l'archivage, en général, n'est pas forcément aisé à mettre en place et qu'il demande beaucoup de temps pour la réflexion et sa mise en œuvre. Cela demande aussi un grand nombre de ressources humaines et souvent des ressources financières conséquentes doivent y être consacrées. Le besoin de place notamment pour les archives papier est nécessaire. Cela demande en permanence de respecter des normes de conservation très précises.

À tout cela s'ajoutent la gestion des archives, la connaissance de la législation et des normes en cours qui définissent les bases de l'archivage, comme la loi imposée par le canton. Il est important de savoir qui sont les responsables des archives pour chaque institution.

C'est ici qu'un petit souci est survenu dans mon travail.

À la fin de ma réflexion, il est survenu un élément nouveau dont l'institution n'avait pas connaissance et dont m'a fait part un archiviste cantonal de Neuchâtel. On m'a annoncé qu'une institution était en charge de l'archivage des documents du Cercle scolaire Les Cerisiers. Personne n'était au courant de quoi que ce soit au sein de l'institution.

J'étais soulagée, suite à un échange téléphonique avec l'une des archivistes de ce service, d'apprendre qu'en fait cet organisme n'était pas encore en charge de ces archives et que cette institution n'a pas, actuellement, à proprement parler, la mission de gérer ces documents. Le service en question est Docuteam Sàrl, une entreprise externe qui s'occupe de la gestion de l'information et des archives et qui conseille et soutient les demandeurs afin qu'ils puissent maîtriser comme il se doit l'ensemble du cycle de vie de l'information créée au sein de leur institution. En effet, cette entreprise a un mandat très récent suite à la fusion de la commune de la Béroche. Le collège des Cerisiers fait partie des prochains éléments en discussion pour les archives communales. Actuellement, Le Cercle scolaire régional Les Cerisiers se doit de conserver ses archives comme il le fait depuis toujours, c'est-à-dire de manière indépendante.

Cette information arrivée tardivement montre un certain problème de communication entre différents services. Bien que cela ne soit pas gravissime, quoique troublant en fin de réalisation de ce travail, je peux légitimement me demander si une réflexion au niveau de la communication ou au niveau du suivi ne serait pas propice. Il est vrai qu'en ces temps de fusion entre communes et de remaniement des systèmes scolaires, la tâche doit être ardue.

Les réflexions élaborées dans ce travail servent directement au Cercle scolaire Les Cerisiers. Elles permettront de mettre de l'ordre directement dans le système R et dans certains dossiers.

Un travail pourrait être fait à une échelle plus grande, en prenant dans la réflexion toutes les institutions et leurs services responsables et en analysant le style de communication et la collaboration qui peuvent être nécessaires pour l'élaboration d'un système d'archivage au niveau des écoles et autres systèmes scolaires. On pourrait imaginer des exemples de plans de classement généraux et des calendriers de conservation pour ces établissements. Bien entendu, le guide de l'AVA, sur lequel je me suis appuyée pour ce travail, est complet et permet la mise en œuvre de calendriers et de plans de classement adaptés aux institutions scolaires. Mais il est destiné au canton de Vaud. Concevoir un document comme celui-ci pour le canton de Neuchâtel serait une bonne initiative, je pense.

Le Cercle scolaire régional Les Cerisiers n'est pas le seul à se trouver dans la situation où il y a un manque de connaissances d'une bonne gestion des archives ou des normes professionnelles à respecter. La loi cantonale et le document d'exécution peuvent donner les pistes de départ mais ces documents ne donnent que certaines bases. Bien entendu, il y a le guide pour les archives communales intitulé « Guide d'archivage pour les communes neuchâteloises » (Archives de l'Etat de Neuchâtel 2013) qui est élaboré et donne des indications très précises sur certains concepts mais il n'est pas spécifique aux domaines scolaires.

La création d'un guide pour les établissements scolaires pourrait faire l'œuvre d'un mandat auprès de la Haute école de gestion de Genève pour un travail de bachelor, ceci pour élaborer les premières réflexions ou d'un Master car cet approfondissement pourrait donner matière pour l'élaboration d'un travail conséquent. Par ailleurs, le guide du canton de Vaud a été créé par l'Association Vaudoise des Archivistes ; alors, peut-être, serait-il du ressort d'une association ou d'un groupe de travail au niveau cantonal de le créer ?

8. Conclusion

Mon choix pour construire la conclusion de ce travail est de donner mes impressions sur la recherche effectuée et les données obtenues.

Il a été très important pour moi de réussir à effectuer une telle recherche de solutions pour un mandant, tel que le Cercle scolaire régional les Cerisiers. J'ai eu un très grand plaisir de collaborer avec les divers intervenants. La complexité dans l'analyse de l'arborescence m'a demandé d'essayer plusieurs méthodes d'analyse. Je me suis confondue dans les différentes manières d'extraction des données de l'arborescence. J'ai perdu énormément de temps et d'énergie jusqu'à la découverte d'un logiciel, proposé par Madame Leibenguth, me permettant d'extraire sous différentes formes l'arborescence à analyser. J'avais estimé à quelques semaines cette phase du travail et au final cela m'a demandé plusieurs mois jusqu'à la toute fin du temps imparti. Je n'ai malheureusement pas pu analyser en détail les quatre arborescences comme cela était prévu au départ. J'ai pu accomplir un travail en profondeur sur l'arborescence la plus courte, celle de la bibliothèque. Les trois autres faisant plus de cinq fois la taille de cette dernière, il m'était impossible d'effectuer un tel travail en quelques mois en plus des autres phases à établir et du volume de travail scolaire à produire à côté.

La problématique de partage des documents n'est pas plus profondément élaborée dans ce travail pour cause d'impossibilité d'établir des liens hypertextes. Le service informatique m'a clairement fait comprendre qu'il était impossible de faire autrement que de devoir créer des dossiers communs, ce qui signifie que des dossiers seront, malheureusement, obligatoirement à double dans l'arborescence. Pour qu'il n'y ait pas de problème, il faut bien structurer ce dossier, y mettre les dossiers en version finale et émettre des directives claires et précises pour l'utilisation de celui-ci, son tri et l'élimination de ses fichiers. Il est important de ne pas travailler sur des dossiers communs chacun de son côté afin que le document n'ait pas des versions différentes partout dans l'arborescence. Cela demande une bonne communication et une très bonne coordination entre les personnes utilisant le dossier commun.

Pour l'entretien des messages électroniques archivés dans les dossiers de l'arborescence, il est important, à chaque fois, de mettre les documents dans le dossier correspondant à sa thématique. Il est primordial de ne pas les éparpiller dans l'arborescence. Il faut comprendre qu'il ne sert à rien de sauvegarder les messages à plusieurs endroits différents, cela ne fait que rendre l'arborescence plus compliquée et illisible. Un dossier peut y être consacré mais il ne faut pas sauvegarder les messages ou faire des copies de ces messages n'importe où. Une solution est de les garder dans son disque personnel.

Avec le calendrier de conservation et la charte de nommage, aussi à créer, un premier travail de tri, d'élimination et de restructuration peut être effectué. C'est un travail de grande envergure qui est alors à prévoir. Cela prendrait réellement beaucoup de temps et demanderait d'avoir un responsable pour donner les instructions et veiller à la bonne marche de ce remaniement conséquent.

Une proposition pour le bon fonctionnement de ce travail est de créer un groupe de travail réunissant un responsable par secteur et un responsable général pour diriger les opérations.

Je suis réellement heureuse de pouvoir apporter une base de réflexion et une méthode de travail afin de répondre à la problématique du Cercle scolaire régional les Cerisiers. Cette base

est solide et respecte les lois et les normes qui régissent l'archivage et le nommage des documents électroniques. J'espère que ce travail pourra être mis en place rapidement et permettra un meilleur fonctionnement pour les secteurs concernés.

Pouvoir collaborer avec les employés de l'institution a été un plaisir. Ils ont été d'une très grande amabilité et je suis satisfaite de pouvoir essayer de leur rendre leur travail un peu plus simple, bien que cela doive passer par une très grande phase de remaniement et de mise en place d'une nouvelle arborescence. Les différents collaborateurs attendent avec impatience ces changements.

Il est vrai que j'aurais voulu apporter davantage mais le temps ne me l'a pas permis. Ce fût un travail très intéressant et enrichissant au niveau professionnel et au niveau de la réalité du monde des archives, du fonctionnement des différentes institutions et du monde du travail. J'ai conscience que la création d'une arborescence et son maintien sont très compliqués. Je m'en aperçois, moi-même, au niveau personnel, lorsque j'essaie de tenir un rangement de mes propres dossiers de bonne manière. C'est très compliqué et il faudra de la rigueur et une bonne communication entre tous les collaborateurs.

La collaboration avec la commune et l'apport de nouveaux éléments dans l'archivage des archives du cercle scolaire régional les Cerisiers et l'évolution des différentes plateformes utilisées donneront peut-être une autre tournure et de nouveaux éléments pour le remaniement de cette arborescence.

Je souhaite un franc succès pour cette mise en œuvre et me réjouis de, peut-être un jour, pouvoir voir ce travail se réaliser.

Bibliographie

Ouvrages, concepts généraux

GAGNON-ARGUIN, Louise [dir.], MAS, Sabine, MAUREL, Dominique, 2015. *Les genres de documents dans les organisations. Analyse théorique et pratique*. Québec : Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-4155-9

GUERRE, Louise [dir. De la rédaction], 2017. Sécurité et archivage électronique durées de conservation et tableaux de gestion. *Archimag guide pratique*. N° 58.

GUERRE, Louis [dir. De la rédaction], 2011. Choisir ses logiciels. *Archimag guide pratique*. N°43.

HUC, Claude, 2011. *Préserver son patrimoine numérique. Classer et archiver ses e-mails, photos, vidéos et documents administratifs*. Paris : Eyrolles. ISBN 978-2-212-12789-8

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2015-2016. Les principes fondamentaux 1 [document Word]. Support de cours : Cours « Introduction à l'archivistique contemporaine », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016.

MAS, Sabine, 2011. *Classification des documents numériques dans les organismes. Impact des pratiques classificatoires personnelles sur le repérage*. Québec : Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-3034-8

POIVRE, Joël, 2004. *L'archivage des documents bureautiques, manuel pratique*. Paris : Direction des Archives de France. La documentation Française. ISBN 2-911601-40-8

Lois

Loi du 22 février 2011 sur l'archivage (LArch). *République et canton de Neuchâtel* [en ligne]. 22 février 2011. Mise à jour le 1^{er} janvier 2012. [Consulté le 23 mars 2018]. Disponible à l'adresse : <http://rsn.ne.ch/DATA/program/books/rsne/pdf/44220.pdf>

Règlement d'exécution de la loi sur l'archivage. *République et canton de Neuchâtel* [en ligne]. 29 avril 2013. Mise à jour le 1^{er} août 2013. [Consulté le 23 mars 2018]. Disponible à l'adresse : <http://rsn.ne.ch/DATA/program/books/rsne/pdf/44223.pdf>

Code des obligations du 23 décembre 2011 (FF 2012 59). 23 décembre 2011. [Consulté le 20 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/federal-gazette/2012/59.pdf>

Normes

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2011. *Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité : Exigences*. Genève, ISO, novembre 2011. 24 p. Norme internationale ISO 30300 :2011

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2011. *Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité : Principes essentiels et vocabulaire*. Genève, ISO, décembre 2011. 16 p. Norme internationale ISO 30301 :2011

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2001. *Information et documentation : Records Management. Partie 1 : Principes directeurs*. Genève : ISO, septembre 2001. 19 p. Norme internationale ISO 15489-1 :2001.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2016. *Information et documentation : Gestion des documents d'activité. Partie 1 : Concepts et principes*. Genève : ISO, avril 2016. 22 p. Norme internationale ISO 15489-1 :2016.

Guide d'archivage

ARCHIVES DE L'ETAT DE NEUCHATEL, 2013. *Guide d'archivage pour les communes neuchâteloises* [en ligne]. Neuchâtel : Archives de l'État de Neuchâtel, 2013. [Consulté le 25 mars 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.ne.ch/autorites/DJSC/SCNE/archives-etat/Documents/Communes_GuideArchivage.pdf

ARCHIVES DE L'ETAT DE NEUCHATEL, 2013. *Abrégé du guide d'archivage pour les communes neuchâteloises* [en ligne]. Neuchâtel : Archives de l'État de Neuchâtel, 2013. [Consulté le 25 mars 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.ne.ch/autorites/DJSC/SCNE/archives-etat/Documents/GuideArchivage_resume.pdf

DOCUTEAM, 2018. Docuteam. *Docuteam.ch* [en ligne]. 30 juin 2018. [Consulté le 30 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.docuteam.ch>

République et canton de Neuchâtel, 2018. Archives de l'état de Neuchâtel, pour les communes. *République et canton de Neuchâtel* [en ligne]. 22 mars 2018. [Consulté le 22 mars 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.ne.ch/autorites/DJSC/SCNE/archives-etat/communes/Pages/50-ArchivesCommunales.aspx>

Associations

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2011. Manuel pratique de gestion des documents. Mettre en place les principes de Records managements dans les communes vaudoises. *Association Vaudoise des Archivistes* [en ligne]. 2011. [Consulté le 30 mars 2018]. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.ch/uploads/media/AVA_Manuel_RM_2011.pdf

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2002. Archives des établissements scolaires : Plan de classement des dossiers & calendrier de conservation. *Association Vaudoise des Archivistes* [en ligne]. 2002. [Consulté le 30 mars 2018]. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.ch/fileadmin/user_upload/nos_activites/publications_ava/AVA_Dossiers_scolaires.pdf

Document interne

CERCLE SCOLAIRE REGIONAL LES CERISIERS, [s.d]. *Répartition des tâches, CSRC*. [s.d]. Document interne à l'entreprise.

Ville de Neuchâtel

République et canton de Neuchâtel, 2018. Service informatique de l'entité neuchâteloise. *République et canton de Neuchâtel* [en ligne]. 03 avril 2018. [Consulté le 03 avril 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.ne.ch/autorites/DFS/SIEN/Pages/accueil.aspx>

République et canton de Neuchâtel, 2018. Office de l'informatique scolaire et de l'organisation. *République et canton de Neuchâtel* [en ligne]. 30 juin 2018. [Consulté le 30 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.ne.ch/autorites/DEF/SEO/organisation/Pages/oiso.aspx>

Ville de Neuchâtel, 2018. Une entité informatique unique pour le canton. *Ville de Neuchâtel, Art de vivre et innovation* [en ligne]. 25 avril 2018. [Consulté le 10 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.neuchatelville.ch/fr/medias/actualites/detail/une-entite-informatique-unique-pour-le-canton/>

Réseau pédagogique neuchâtelois

RPN, 2018. CLOEE1. *RPN, Portail de l'enseignement obligatoire* [en ligne]. 25 juin 2018. [Consulté le 25 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://portail.rpn.ch/administration/logi-a/Pages/ad-cl1.aspx>

RPN, 2018. CLOEE2. *RPN, Portail de l'enseignement obligatoire* [en ligne]. 25 juin 2018. [Consulté le 25 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://portail.rpn.ch/administration/logi-a/Pages/ad-cl2.aspx>

Travaux de bachelor

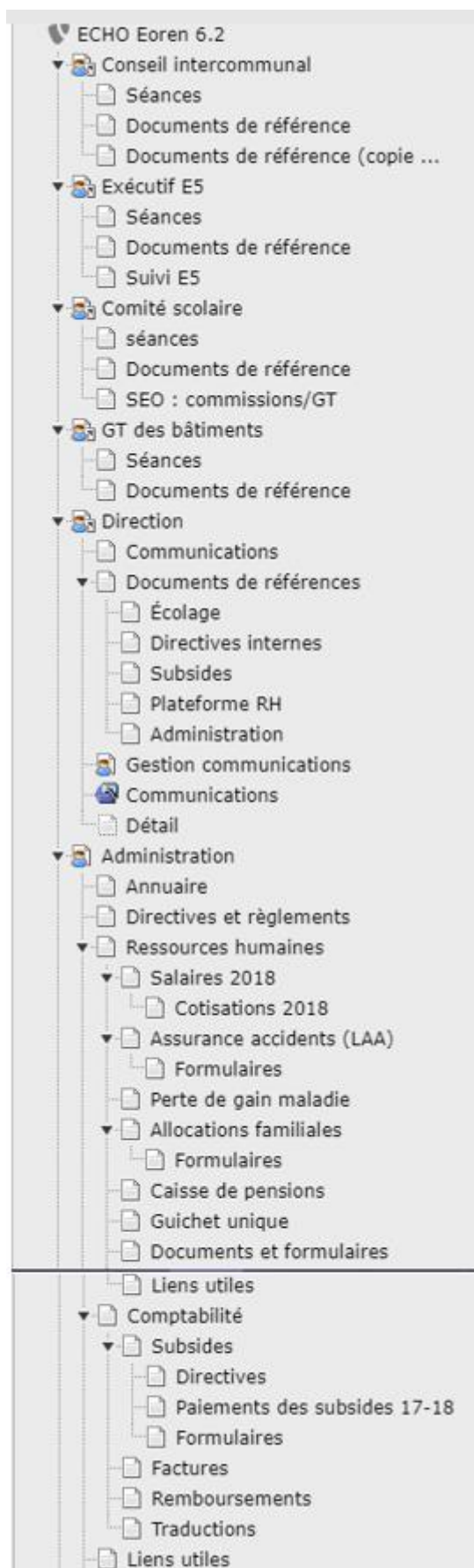
ANDERFUHREN, Sandrine, DIBY, Pierre-Elie, 2016. *Organiser la documentation scientifique en entreprise : enjeux, méthodes, outils. Le cas Kejako* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 5 mars 2018]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/278079>

KAROUI, Katy, 2017. *Analyse contextuelle pour un projet de numérisation des archives du Service du développement territorial de l'Etat de Vaud* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 24 février 2018]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/306487>

PEDROSA, Felipe, 2015. *Implémentation d'un nouveau système de gestion des documents au service d'urbanisme, des travaux publics et de l'énergie de la ville de Meyrin (UTE)* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 5 mars 2018]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/258019>

TIECHE, Julien, 2015. *La mesure des dimensions de la qualité des archives électroniques : apport des textes normatifs en matière d'archivage électronique à long terme* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 5 mars 2018]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/258018>

Annexe 1 : Arborescence d'EOREN - ECHO



Annexe 2 : Arborescence de la Commune du Val-de-Ruz

2	Enseignement et formation			
201	Élèves			
2011	Mutation	Admission, départ	Cloée (NE)	destruction
2012	Liste d'élèves		Cloée (NE)	destruction

2013	Dossiers d'élèves	Évaluation (résultats), soutien, absences (certificats médicaux, demandes d'absence), santé, suivi de l'élève. Cours scolaire archivé pour demande de l'ancien élève	Cloée (NE)	tri
2014	Hors CSVR et SAE	Sports-arts-études et élèves pas encore scolarisés	TH Commune	destruction
202	Enseignement			
2021	Programmes scolaires	Formation générale FGE, branche A, colloques de branche	Cloée (NE)	tri
2022	Programmes de soutien	États généraux formation spécialisée EGFS	Cloée (NE)	tri
2023	Horaires classes		EDT (NE)	destruction
2024	Évaluation (travaux écrits, épreuves)		Serveur RPN (NE)	tri
2025	Études surveillées		Cloée (NE)	destruction
203	Médico/socio-éducatif			
2031	Service médico-éducatif		TH Commune	destruction
2032	Service socio-éducatif		TH Commune	destruction
204	Activités hors-cadre	Camps, courses d'école, échanges culturels et linguistiques, fêtes, visites, activités culturelles, joutes, sorties, activité facultative (ACF), torrée, journées blanches, semaine de la lecture, semaine des médias, journée de l'holocauste, etc.	TH Commune	archivage
205	Soutien externe	Orthophonie, académie de Meuron	TH Commune	destruction
206	Etudes et réflexions	Sortie EOREN	TH Commune	archivage
207	Accueil pré- et parascolaire			
2071	Projets pédagogiques et institutionnels	Création, autorisation du canton, projets pédagogiques, etc.	TH Commune	archivage
2072	Gestion et organisation	Budget, comptes, Sécurité, hygiène, santé (Centre de jeunesse)	TH Commune	destruction
2073	Fonctionnement des institutions	Fréquentation, Contrôle des repas, alimentation, Facturation, inscriptions	TH Commune	destruction

2074	Gestion et contrôle sur les places mises à disposition	Pré + parascolaire	TH Commune	archivage
2075	Surveillance des services parascolaires	Budget et comptes de service	TH Commune	archivage
2076	Validation des capacités contributives	Contrôle fiscal sur les personnes qui placent leurs enfants. Pré + parascolaire	TH Commune	destruction

Annexe 3 : Typologie des documents

Intitulé	Description des documents
Dossiers de élèves	Dossiers des élèves conservés par l'école. Dossier individuel
	Dossiers nominatifs conservés à la direction générale
Dossiers des élèves de 10ème degré	Dossiers individuels nominatifs des élèves qui effectuent plusieurs tentatives au 10ème degré
Registres et listes des classes	Listes par classes ou degrés
Registres et listes des élèves	
Palmarès annuels	Listes des diplômés
Déclarations d'accidents	Séries de déclarations classées de manière autonome
Dossiers de recours	Dossiers nominatifs des élèves ayant recouru contre un résultat, une sanction ou une décision
Dossiers de mineurs	Dossiers individuels de mineurs pris en charge pour des prestations autres que purement scolaires (services sociaux, médicaux, foyers, etc.)
Relevés des heures	Décomptes des enseignants payés à la facture
Relevés des absences	Relevés des absences individuels et par classe concernant les maîtres ou les élèves

Aide-mémoires et mémentos	Publications spécifiques de l'établissement ou des services par année scolaire ou civile.
Circulaires	Documents produits par l'établissement à l'attention des élèves, des parents, du corps enseignant, du personnel administratif et technique
Vie de l'établissement	Activités et manifestations organisées par l'établissement
Rapports des conseils	Rapports des conseils de direction, des conseils d'établissement et des conseils de classe
Rapports de groupes de travail	Rapports de groupes de travail internes à l'établissement
Plan d'études et programmes de formation (a voir s'il y en a là)	Spécifiques à l'établissement
Plans d'études et programmes de formation cantonaux	Formations régies au niveau cantonal
Plans d'études et programmes de formation fédéraux	Formation supra-cantonale
Moyens d'enseignement	Moyens d'enseignement spécifiques à l'établissement
	Moyens cantonaux
	Moyens romands et suisses
Calendriers annuels	Planification

Rentrée scolaire	Effectifs et statistiques des enseignants et des élèves, ressources et prévisions budgétaires émis par les directions générales
Gestion des horaires	Vœux des enseignants
	Horaires des enseignants ou des classes
Énoncés vierges	Épreuves cantonales, épreuves communes
	Examens certifiants et finaux, sessions semestrielles, trimestrielles ou annuelles
Copies d'élèves des travaux effectués en cours d'année	Travaux remplis par les élèves de l'école
Copies des élèves des examens certifiants et finaux	Travaux remplis par les élèves de l'école
Travaux individuels rédigés par les élèves	Travaux pratiques et individuels, travaux interdisciplinaires

Annexe 4 : Charte de nommage du service d'archive de la ville de Pully

CHARTRE DE NOMMAGE Concernant les fichiers informatiques

Bonnes pratiques : Le présent document a pour but de normaliser la dénomination des fichiers afin d'en faciliter l'identification et le suivi au sein de la Ville de Pully.

Règles de base :

1. Eviter les tirets entre les mots (-)
2. Ne plus mettre de « *underscore* / souligné » entre les mots (_); les espaces blancs sont acceptés : « Rapport gestion » ;
 - a. par contre le garder pour les titres accompagnés de chiffres, concernant par ex. dates ou versions : « Rapport gestion_2010 »
 - b. l'utiliser si les documents sont précédés d'un type de document : « LR_Milliquet.doc »
3. Supprimer les points entre les mots (sauf extension « .doc »)
4. L'extension donne déjà une information, en expliquant la nature du programme qui ouvre le document : .doc, .docx (texte), .ppt (powerpoint), .xls (tableur Excel), .pdf (format pdf), .jpeg (photo), .wma (fichier audio), etc. Par conséquent, ne pas répéter l'information dans l'intitulé : au lieu de « photo Prieuré.jpeg » mettre « Prieuré.jpeg »
5. Un nom de répertoire ou de fichier devrait compter entre 3 et 4 mots maximum. Il est adéquat lorsque sa lecture seule est suffisante pour en identifier le contenu sans l'ouvrir
6. Ordre des mots : sujet d'abord, qualificatif ensuite : « Inventaire AGF en cours » (ou projet, ou copie) et non l'inverse (mauvais ex. : en cours inventaire AGF)
7. Ne pas mettre les articles ni les prépositions qui n'ajoutent rien à la compréhension du titre : adresse « des » mandataires ; convocation « à l' » audition « de M. » Loude. Seuls les mots significatifs sont gardés « Convocation audition Loude »
8. Utiliser les majuscules pour la première lettre du nom du fichier, puis des minuscules : « Remarques budget »
9. Noms de personnes : Nom de famille + Prénom ou 1^{re} lettre du prénom : « Loude Jean-Yves », « Loude JY » et non J.-Y Loude ou M. Loude
10. Numérotter les versions des documents que l'on modifie, pour que chacun sache quelle est la version la plus récente, et n'écrase pas la version précédente : « Rapport annuel_v3 » ;
 - a. « Budget annuel_v_finale » est également utile et permet d'éliminer les versions préalables, lorsque la procédure est approuvée
11. Pour la date, le format chronologique inversé est recommandé à Pully. Le tiret améliore la visibilité et l'affichage inverse permet le classement chronologique : « 2011-01-21 »
12. N° de préavis : maintien de la numération actuelle : « 1-2007 »
13. Chiffres cardinaux à simplifier : « 1,2,3 » au lieu de 1^e - 1^{re}, 2^e, 3^e, etc.
14. Règlements : éviter de mentionner le titre complet, le numérotter et abréger le sujet en ne gardant que les mots-clés significatifs : « 4.1.1 PM_corps de police.doc » (et non Prescriptions municipales du Corps de police...)

15. Lors de numérotation, utiliser le 0 non significatif pour que les chiffres se suivent chronologiquement : 01, 02, 09, 11, 12, 21 etc., sinon Windows classe alphabétiquement par défaut (1,11,12,2,21,9...)
16. La numérotation, liée au plan de classement par ex., permet de forcer le classement logique des premiers niveaux : « 01_Cadastre SIT ». « 03_Assainissement »
17. Entreprises et sociétés : utiliser l'abréviation usuelle, comme « UBS », « CIO », « UCV » (Union des Communes Vaudoises), etc.
18. Commissions : utiliser l'abréviation sous-mentionnée et son nom, « COM Gestion »
19. Adresse informatique, chemin d'accès : ne pas répéter les éléments dans chaque champ des répertoires, dossiers et fichiers : « affranchissement/affranchissement de... » ; « nonagénaire et centenaires/ nonagénaires/XYZ », mais : « nonagénaires/XYZ », « centenaires/XYZ ». L'arborescence des répertoires en amont donne toute l'information contextuelle
20. Utiliser en moyenne 20 caractères par champ, sur maximum 12 niveaux (éventuellement 25 caractères sur 9 niveaux), afin d'éviter d'atteindre la longueur maximale (contrainte de 256 caractères) autorisée par l'application OS Windows, qui a pour conséquence de ralentir, puis de bloquer l'accès au système.

Exemples de codes pour les types de fichiers (identifiants) :

➤ Abréviations de 1 à 4 lettres, toujours en majuscule

A	Pris Acte
AC	Autorisation de construire
BD	Base de données
CC	Cahier des charges
C	Communication
CONV	Convention
CP	Communiqué de presse
CR	Compte-rendu
D	Décision
ETI	Etiquettes
F	Formulaire
FAX	Fax
L	Lettre (et non Ltr., lett., etc.)
LE	Lettre envoyée
LR	Lettre reçue
MAIL	Message électronique
MO	Motion
NI	Note interne
OF	Ordre de facturation
OJ	Ordre du jour
P	Préavis
PC	Permis de construire
PD	Pièce de dépenses
PR	Pièce de recettes
PV	Procès-verbal
R	Rapport

RAV	Rapport d'avancement
RFIN	Rapport final
RTEC	Rapport technique

Abréviations les plus courantes :

➤ Abréviations de 1 à 4 lettres, en principe en majuscule

ACCR	Accusé de réception
AG	Assemblée générale
AGF	Dicastères : Administration générale et finances
ASS	Association
BEL	Belmont
CC	Conseil communal
CE	Conseil d'Etat
COM	Commission
CS	Chefs de service
DDGS	Direction des Domaines, gérance, sports et sécurité publique
DJAS	Direction de la jeunesse et des affaires sociales
DTSI	Direction des travaux et des services industriels
DUE	Direction de l'urbanisme et de l'environnement
FIN	Service des Finances
GC	Grand Conseil
LSNE	Lausanne
M	Monsieur
MAS	Marche à suivre
Me	Maître
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
MUNI	Municipalité
PCi	Protection civile
POL	Police municipale
PAU	Paudex
REF	Référence
RGT	Règlement
STAT	Statistiques
TA	Tribunal administratif
TC	Tribunal cantonal
TF	Tribunal fédéral

(Propositions basées sur l'analyse des documents de l'AGF et fichiers informatiques existants dans les arborescences bureautiques de la Ville de Pully)

Annexe 5 : Arborescence de la bibliothèque

01. Bibliothèque

01.1 Administratif

01.2 Classification CDU

01.3 Comptabilité

01.3.1 Archives

01.3.2 Caisse des rappels

01.3.3 Contentieux

01.3.3.1 Formulaires

01.3.3.2 Rappels

01.3.3.3 Factures

01.3.3.4 Modèles

01.4 Dossiers Documentaires

01.4.1 Arborescence numérique

01.4.1.1 003 – Histoire de l'écriture

01.4.1.2 004 – Réseaux informatiques

01.4.1.3 07 – La presse

01.4.1.4 159 – Psychologie

01.4.1.5 200 – Religion

01.4.1.6

01.4.2 Documentation

01.4.3 Désherbage 2010-2011

01.05 Informatique

01.05.1 Accès

01.05.2 Blog

01.05.3 Cloee

01.05.4 Fonts

01.05.5 Netbiblio

01.05.5.1 Templates

01.05.5.1.1 Emails

01.05.5.1.1.1 MM

01.05.5.1.2 English

01.05.5.1.3 French

01.05.5.1.4 German

01.05.5.2 Documentation

01.05.5.3 Ancienne appli

01.05.5.3.1 NetBiblio

01.05.5.3.1.1 Help

01.05.5.3.1.2 Lists (vide)

01.05.5.3.1.3 Log

01.05.5.3.1.4 Protocol (vide)

01.05.5.3.1.5 Reminders (vide)

01.05.5.3.1.6 Reservations (vide)

01.05.5.3.1.7 Sounds

01.05.5.3.1.8 Statistics (vide)

01.05.5.3.1.9 Templates

01.05.5.3.2 NetBiblio_Appli

01.05.5.3.2.1 Backup

- 01.05.5.3.2.2 Help
- 01.05.5.3.2.3 Log
 - 01.05.5.3.2.3.1 Catalog
 - 01.05.5.3.2.3.2 Circulation
 - 01.05.5.3.2.3.3 OPAC
 - 01.05.5.3.2.3.4 Parameters
 - 01.05.5.3.2.3.5 Statistics
- 01.05.5.3.2.4 Protocol
- 01.05.5.3.2.5 Reminders
- 01.05.5.3.2.6 Reservations
- 01.05.5.3.2.7 Sounds
- 01.05.5.3.2.8 Statistics (vide)
- 01.05.5.3.2.9 Templates
- 01.05.5.4 Anciens Emails
 - 01.05.5.4.1 JP (Vide)
 - 01.05.5.4.2 NM (vide)
- 01.05.5.5 Migration CEG
 - 01.05.5.5.1 NetBiblio
 - 01.05.5.5.1.1 Help
 - 01.05.5.5.1.2 Lists (vide)
 - 01.05.5.5.1.3 Log
 - 01.05.5.5.1.3.1 Catalog
 - 01.05.5.5.1.3.2 Circulation
 - 01.05.5.5.1.3.3 OPAC
 - 01.05.5.5.1.3.4 Parameters
 - 01.05.5.5.1.4 Protocol (vide)
 - 01.05.5.5.1.5 Reminders (Vide)
 - 01.05.5.5.1.6 Reservations (vide)
 - 01.05.5.5.1.7 Sounds
 - 01.05.5.5.1.8 Statistics (vide)
 - 01.05.5.5.1.9 Templates
 - 01.05.5.5.1.9.1 French
 - 01.05.5.5.2 SavedB
- 01.05.5.6 Icones
- 01.05.5.7 Program Files
- 01.05.5.8 Protocol (vide)
- 01.05.5.9 Reminders
- 01.05.5.10 Reservations (vide)
- 01.05.5.11 Anciens_Templates
 - 01.05.5.11.1 French
- 01.05.6 WebOPAC
- 01.06 Gestion des collections**
 - 01.06.1 Livres électroniques
 - 01.06.1.1 ImCOsys
 - 01.06.1.2 Liseuses HUA
 - 01.06.1.2.1 Images
 - 01.06.1.3 Ebooks
 - 01.06.1.4 Publicité
 - 01.06.1.5 Utilisation

- 01.06.1.6 Tablettes numériques
 - 01.06.1.6.1 Directives
- 01.06.2 Périodiques
 - 01.06.2.1 Désherbage
 - 01.06.2.2 Equipement
 - 01.06.2.3 Electroniques
 - 01.06.2.3.1 Revue des échanges
 - 01.06.2.3.2 AFIDES
 - 01.06.2.4 Secteurs
 - 01.06.2.5 Fichets
 - 01.06.2.6 Abonnements
 - 01.06.2.7 Listes
- 01.06.3 DVD
 - 01.06.3.1 Animation
 - 01.06.3.2 Achat
- 01.06.4 Mangas
 - 01.06.4.1 Conseils
 - 01.06.4.2 Politique d'acquisition
 - 01.06.4.3 Liste
- 01.06.5 Désherbage
- 01.06.6 Bibliomedia
- 01.06.7 Séries de lecture suivie
 - 01.06.7.1 Caisnes thématiques
 - 01.06.7.2 Dossiers pédagogiques hors LS
 - 01.06.7.3 Dossiers pédagogiques pour LS
 - 01.06.7.3.1 ANCI_ J'arrête quand je veux
 - 01.06.7.3.2 BEGA_ le Gone du Châaba
 - 01.06.7.3.3 BONDOUX_ Les larmes de l'assassin
 - 01.06.7.3.4 Parcours Sauvage BEO
 - 01.06.7.3.4.1 Guide
 - 01.06.7.3.4.2 Sauvage 1
 - 01.06.7.3.4.3 Sauvage 2
 - 01.06.7.3.4.4 Sauvage 3
 - 01.06.7.4 VIGAN_ No et moi
- 01.07 Acquisitions**
 - 01.07.1 Commande
 - 01.07.1.1 2016
 - 01.07.1.2 2017
 - 01.07.1.3 2018
 - 01.07.1.4 2010
 - 01.07.1.5 2011
 - 01.07.1.6 2012
 - 01.07.1.7 2013
 - 01.07.1.8 2014
 - 01.07.1.9 2015
 - 01.07.1.10 Fournisseurs
- 01.08 Nouvelles acquisitions**
 - 01.08.1 2014_automne
 - 01.08.2 2015_01_octobre_novembre_décembre

- 01.08.3 2015_05_mars_avril_mai_juin
- 01.08.4 2016_09_juillet_août_septembre
- 01.08.5 2016_01_octobre_novembre_décembre
- 01.08.6 2017_03_août16_mars17
- 01.08.7 2017_09_avril_septembre
- 01.08.8 2018_03_octobre17_mars 18
- 01.08.9 Documentation
- 01.09 Procédures**
 - 01.09.1 Catalogage
 - 01.09.2 Droit d'auteur
 - 01.09.3 Fin d'année
 - 01.09.4 Rappels
 - 01.09.5 Rentrée 2017
 - 01.09.6 Rentrée 2018
 - 01.09.7 Règlements et marches à suivre
- 01.10 Horaires**
- 01.11 Collaboration**
 - 01.11.1 Bibliothécaires scolaires
 - 01.11.1.1 Activités partagées
 - 01.11.1.2 PV
 - 01.11.1.3 Documents Utilitaires
 - 01.11.2 Secteurs
 - 01.11.2.1 OIG
 - 01.11.2.2 ANGLAIS
 - 01.11.2.3 FRANCAIS
 - 01.11.2.3.1 2014_1^{er} avril
 - 01.11.2.3.2 2015_LeCid
 - 01.11.2.3.3 Activités
 - 01.11.2.3.3.1 Album_La vie des gens
 - 01.11.2.3.3.2 Théâtre
 - 01.11.2.3.3.3 Virelangue
 - 01.11.2.3.3.4 Pass'contes
 - 01.11.2.3.3.5 Rallye
 - 01.11.2.3.3.6 ...
 - 01.11.2.3.3.7 Présentation d'un livre_10H_WEE
 - 01.11.2.3.4 Notes de séance
 - 01.11.2.3.4.1 2013_03_13
 - 01.11.2.3.4.2 2016_2017
 - 01.11.2.3.4.3 2008_2009
 - 01.11.2.3.4.4 2010_2011
 - 01.11.2.3.4.5 2012_2013
 - 01.11.2.3.4.6 2014_2015
 - 01.11.2.3.5 SLFF
 - 01.11.2.3.5.1 2013
 - 01.11.2.3.5.2 2014
 - 01.11.2.3.5.3 2016
 - 01.11.2.3.5.4 2018
 - 01.11.2.4 PHI_CHI_BIO
 - 01.11.2.4.1 2011_Expo_papier

- 01.11.2.4.2 Propositions_achats
- 01.11.2.4.3 Séquences d'enseignements
- 01.11.2.5 SH
 - 01.11.2.5.1 Expo_Démocratie_Votations_américaines
 - 01.11.2.5.2 Exposés
 - 01.11.2.5.3 Propositions d'achats
 - 01.11.2.5.4 Les culottés_Biographies de femmes_FGE
- 01.11.2.6 Cerisiers
- 01.11.3 Ludothèque
 - 01.11.3.1 2013
 - 01.11.3.2 2014
 - 01.11.3.3 2015
 - 01.11.3.4 2016
 - 01.11.3.5 2017
 - 01.11.3.6 2017-2018
 - 01.11.3.7 Publicité
 - 01.11.3.8 Documents utiles
- 01.12 Promotion**
 - 01.12.1 Atelier de recherche documentaire
 - 01.12.1.1 2016-1017
 - 01.12.1.1.1 Exposés_Renaissance
 - 01.12.1.1.2 Exposés_Éléments chimiques
 - 01.12.1.2 2017-2018
 - 01.12.1.3 Documents utiles
 - 01.12.1.4 Généralités aide à la recherche
 - 01.12.1.5 Programme MITIC_recherche Internet_SEO
 - 01.12.2 Cobibel
 - 01.12.3 AboMax Ecole des loisirs
 - 01.12.4 Documentation professionnelle
 - 01.12.5 Expositions
 - 01.12.5.1 2010_mystères d'un livre
 - 01.12.5.2 2011_Semaine spéciale
 - 01.12.5.3 2018_05_Un livre-un film
 - 01.12.5.4 2012_concours astérix
 - 01.12.5.5 2012_Lectures d'enfance
 - 01.12.5.6 2012_Moi raciste
 - 01.12.5.7 2016_Elections américaines
 - 01.12.5.8 2016_Noël
 - 01.12.5.9 2016_Rentrée scolaire
 - 01.12.5.10 2017_08_Bottero
 - 01.12.5.11 2017_09_10_Nouveautés
 - 01.12.5.12 2017_09_hobbit day_tolkien
 - 01.12.5.13 2017_09_Résultats concours du club de lecture
 - 01.12.5.14 2017_10_festival la salamandre
 - 01.12.5.15 2017_10_Halloween
 - 01.12.5.16 2017_11_expression française illustrée
 - 01.12.5.17 2017_11_semaine de lecture
 - 01.12.5.18 2017_12_calendrier de l'avent
 - 01.12.5.19 2017_12_noël du club de lecture

- 01.12.5.20 2018.04_Coupe du monde
- 01.12.5.21 2018_01_best seller 2017 biblio
- 01.12.5.22 2018_01_meilleurs livres 2017
- 01.12.5.23 2018_01_semaine de la santé 2018
- 01.12.5.24 2018_02_jeux olympiques
- 01.12.5.25 2018_03_semaine de la francophonie
- 01.12.5.26 2018_04_coupe du monde
- 01.12.5.27 2018_04_Les culottées
- 01.12.5.28 2018_04_Livres d'aventure
- 01.12.5.29 2018_05_Des pages aux joysticks
- 01.12.5.30 Idées expos
- 01.12.5.31 2017_manger_digestion
- 01.12.5.32 Les hommes n'en font
- 01.12.5.33 Panneau_salle des maîtres
- 01.12.6 Activités
 - 01.12.6.1 Planning de l'année
 - 01.12.6.1.1 2016_2017
 - 01.12.6.2 SLFF
 - 01.12.6.2.1 2013
 - 01.12.6.2.2 2014
 - 01.12.6.2.3 2016
 - 01.12.6.2.4 2018
 - 01.12.6.3 2015_Concours_Pâques
 - 01.12.6.4 Cinecivic
 - 01.12.6.5 Concours_audio
 - 01.12.6.6 Livreensemble
 - 01.12.6.6.1 2014_2015
 - 01.12.6.6.2 2015-2016
 - 01.12.6.6.2.1 10MO3 Livre mystère
 - 01.12.6.6.2.1.1 Couvertures
 - 01.12.6.6.2.1.2 Résumés
 - 01.12.6.6.2.1.3 Documents informatifs
 - 01.12.6.6.2.1.4 Photos
 - 01.12.6.6.2.2 11PPMA_Livre Mystère
 - 01.12.6.6.3 2016_2017
 - 01.12.6.6.4 2017_2018
 - 01.12.6.7 Datak_jeu_RTS_protection_Données
 - 01.12.6.8 Semaine médias
 - 01.12.6.8.1 2017
 - 01.12.6.8.2 2018
 - 01.12.6.9 Semaine santé
 - 01.12.6.10 Quinzaine du jeu
 - 01.12.6.11 Planning
 - 01.12.6.12 Cinéclub
 - 01.12.6.13 Agenda 21
 - 01.12.6.13.1 Terragir – PDF
 - 01.12.6.13.2 Cyanotype
- 01.12.7 Activités lecture
 - 01.12.7.1 123 albums

- 01.12.7.1.1 2008_3^e voyages
- 01.12.7.1.2 009_4^e voyages
- 01.12.7.1.3 2010_5^e Voyages → retrait du sous-dossier Video !
- 01.12.7.1.4 2011...
- 01.12.7.1.5 2012...
- 01.12.7.1.6 2013...
- 01.12.7.1.7 2014...
- 01.12.7.1.8 2015...
- 01.12.7.1.9 2016...
- 01.12.7.1.10 2017 ...
- 01.12.7.1.11 2019_2020
- 01.12.7.1.12 Courrier
- 01.12.7.2 2014_spectacle_lavare
- 01.12.7.3 Domino littéraire
- 01.12.7.4 2010_05_23_Mysteredunlivre
- 01.12.7.5 2010_06_16_QuestionnaireFoot
- 01.12.7.6 2010_11_semaine de la lecture
- 01.12.7.7 2010_12_QuizaudioBD
- 01.12.7.8 2017_Ceux qui ont dit non_LID_LAN
- 01.12.7.9 Activité reliure
- 01.12.7.10 Biographies de femmes
- 01.12.7.11 Idées partir en livre
- 01.12.7.12 Loto-lecture
- 01.12.7.13 Nouvelles fantaisies
- 01.12.7.14 Speed dating littéraire
- 01.12.7.15 Calendrier de l'avent
 - 01.12.7.15.1 2014
 - 01.12.7.15.2 2010_12_Calendrier de l'avent
 - 01.12.7.15.3 2017
 - 01.12.7.15.3.1 FRA9H1
 - 01.12.7.15.3.2 FRA10H2
 - 01.12.7.15.4 Fiches lecture 11MO2
- 01.12.7.16 Choix d'un roman en biblio
 - 01.12.7.16.1 Dégustalivres
 - 01.12.7.16.1.1 2011_13-15 ans
 - 01.12.7.16.1.2 2012
 - 01.12.7.16.1.3 2013_12_13 ans
 - 01.12.7.16.1.4 2013_14-15 ans
 - 01.12.7.16.1.5 Appats
- 01.12.7.17 Prix Chronos
- 01.12.7.18 Prix fantaisie
- 01.12.7.19 Roman d'école
- 01.12.7.20 Semaine de la lecture
 - 01.12.7.20.1 2008
 - 01.12.7.20.2 2011
 - 01.12.7.20.3 2012
 - 01.12.7.20.4 2013
 - 01.12.7.20.5 2014
 - 01.12.7.20.5.1 Jingle

- 01.12.7.20.5.2 Documents
- 01.12.7.20.62015
 - 01.12.7.20.6.1 Histoire à toutes les sauces
 - 01.12.7.20.6.2 Jingle
- 01.12.7.20.72016
 - 01.12.7.20.7.1 Jingles MP3
 - 01.12.7.20.7.2 Jingles TIJ
 - 01.12.7.20.7.3 Jingles_RAM
 - 01.12.7.20.7.4 Jingle_WEE
 - 01.12.7.20.7.5 Photos
- 01.12.7.20.82017
 - 01.12.7.20.8.1 Jingles
 - ⇒ Ajout de sous-dossier pour les docs hors-dossiers !
- 01.12.7.20.9 Textes
- 01.12.8 Club lecture
 - 01.12.8.1 2007-2009_activités Cdl
 - 01.12.8.2 2009-2010_activités Cdl
 - 01.12.8.3 2011-2012_activités_Cdl
 - 01.12.8.3.1 CVT
 - 01.12.8.3.2 Envoi
 - 01.12.8.3.3 Envoi2
 - 01.12.8.4 2012_2013
 - 01.12.8.5 2013_2014
 - 01.12.8.6 2014_2015_activités Cdl
 - 01.12.8.7 2015_2016
 - 01.12.8.8 2016_2017_activités Cdl
 - 01.12.8.8.1 Calendrier de l'Avent
 - 01.12.8.8.2 Jeu BD
 - 01.12.8.8.3 Salon du livre
 - 01.12.8.9 2017_2018_activités Cdl
 - 01.12.8.9.1 Concours été 2017
 - 01.12.8.9.1.1 Gagnants
 - 01.12.8.9.1.2 Photos
 - 01.12.8.9.2 Jeux autour du livre
 - 01.12.8.9.3 Lectures cadeaux
 - 01.12.8.9.4 Noel du club
 - 01.12.8.9.5 Photos
 - 01.12.8.9.5.1 Photos retouchées
 - 01.12.8.9.6 Salon du livre
 - 01.12.8.10 Idées d'activités
 - 01.12.8.11 Informations SEO
 - 01.12.8.12 Palmarès des jeunes 2008
 - 01.12.8.13 Palmarès des jeunes 2009
 - 01.12.8.14 Palmarès des jeunes 2010
 - 01.12.8.14.1 Questionnaire défi-lecture
 - 01.12.8.15 Palamarès des jeunes 2011
 - 01.12.8.15.1 Couvertures 10-12
 - 01.12.8.15.2 Couvertures 13+
 - 01.12.8.16 Palmarès des jeunes 2012

- 01.12.9 Concours-été
 - 01.12.9.1 2008
 - 01.12.9.2 2009
 - 01.12.9.3 2010
 - 01.12.9.4 2011
 - 01.12.9.5 2012
 - 01.12.9.6 2013
 - 01.12.9.7 2014
 - 01.12.9.8 2015
 - 01.12.9.9 2017
 - 01.12.9.10 2018
 - 01.12.9.11 Participants adultes
- 01.12.10 Facebook
 - 01.12.10.1 Images
 - 01.12.10.2 Photo de profil
 - 01.12.10.3 Documentation
- 01.12.11 Blog
 - 01.12.11.1 Bandeau
 - 01.12.11.2 Coups de cœur
 - 01.12.11.3 Images
- 01.12.12 Netvibes
- 01.12.13 Planning de l'année
 - 01.12.13.1 2016_2017
- 01.12.14 Portes ouvertes
- 01.12.15 Bibliographies
 - 01.12.15.1 Lectures faciles
 - 01.12.15.2 Bibliothèque
 - 01.12.15.2.1 2010
 - 01.12.15.2.2 2011
 - 01.12.15.2.3 2012
 - 01.12.15.2.4 2013
 - 01.12.15.2.5 2014
 - 01.12.15.2.6 Newsletter_enseignants
- 01.12.16 Chroniques du collège → Suppression sous dossiers !
 - 01.12.16.1 2014_04_11 Articles
 - 01.12.16.2 2014_05_23_Articles
 - 01.12.16.3 2007_12_Article Rallye
 - 01.12.16.4 Groupe de travail
- 01.12.17 Site internet des Cerisiers
- 01.12.18 Visite des classes
- 01.13 PV_séance**
- 01.14 Rapports annuels**
- 01.15 Signalétique_Formulaires**
 - 01.15.1 Affiches promo
 - 01.15.1.1 Servez-vous
 - 01.15.1.2 Coup de cœur
 - 01.15.1.3 Publicité
 - 01.15.2 Info catalogue online_recherche
 - 01.15.3 Rentrée scolaire

- 01.15.4 Salle des maîtres
- 01.15.5 Signalétique consoles
- 01.15.6 Signalétique rayons
- 01.15.7 Etiquettes
- 01.15.8 Fichet
- 01.15.9 Règlement

01.16 Statistiques

- 01.16.1 2007_2008
- 01.16.2 2008_2009
- 01.16.3 2009_2010
- 01.16.4 2010_2011
- 01.16.5 2011_2012
- 01.16.6 2012_2013
- 01.16.7 2013_2014
- 01.16.8 2014_2015
- 01.16.9 2015_2016
- 01.16.10 2016_2017
- 01.16.11 2017_2018

01.17 Collège → A supprimer, garder quelques documents en Archives, distribuer les docs s'ils peuvent aller ailleurs.

- 01.17.1 Salle des maîtres → Si on peut supprimer c'est bien ! Sinon à distribuer là où il faut !
- 01.17.2 Groupe santé → A déplacer éventuellement ! Sous collaboration !!!
 - 01.17.2.1 2011_Biketowork
 - 01.17.2.2 2011_Semaine des bonnes manières
 - 01.17.2.3 2012_Biketowork
 - 01.17.2.4 2016_Concours prévention
 - 01.17.2.5 Expo_vivre sans fumée
 - 01.17.2.6 PV

01.18 Modèles

- 01.18.1 Lettres
- 01.18.2 Logos
- 01.18.3 Etiquettes
- 01.18.4 Agenda
- 01.18.5 Notes
- 01.18.6 Modèle dotx
 - 01.18.6.1 Document Themes
 - 01.18.6.1.1 Theme Colors
 - 01.18.6.1.2 Theme Effects
 - 01.18.6.1.3 Theme Fonts
 - 01.18.6.2 LiveContent
 - 01.18.6.2.1 Managed
 - 01.18.6.2.1.1 Document Themes
 - 01.18.6.2.1.1.1 1036
 - 01.18.6.2.1.1.1.1 Theme Colors
 - 01.18.6.2.1.1.1.2 Theme Effects
 - 01.18.6.2.1.1.1.3 Theme Fonts
 - 01.18.6.2.1.2 SmartArt Graphics
 - 01.18.6.2.1.3 Word Document Building Block
 - 01.18.6.2.2 User

- 01.18.6.3 SmartArt Graphics
- 01.19 Personnel Bibliothèque**
 - 01.19.1 Administration
 - 01.19.2 Apprentissage
 - 01.19.2.1 Offres
 - 01.19.2.2 Stages
 - 01.19.2.3 Recommandations
 - 01.19.3 Bibliothécaire responsable
 - 01.19.4 Dossier CHV
 - 01.19.5 Dossier CNA
 - 01.19.6 Dossier ROE
 - 01.19.7 Dossier VOG
 - 01.19.8 Stagiaires
- 01.20 Bibliotheque Cycle 2**
 - 01.20.1 Horaires
 - 01.20.1.1 2016-2017
 - 01.20.1.2 2017-2018
 - 01.20.2 Personnel bibliothèque
 - 01.20.2.1 Poste AID
 - 01.20.3 Mise en place 2012-2015
 - 01.20.3.1 Informations corollaires
 - 01.20.3.2 Bibliobus
 - 01.20.3.3 Synthèses
 - 01.20.4 Promotion
 - 01.20.4.1 Activités
 - 01.20.4.1.1 Activité 8^e
 - 01.20.4.1.2 123 albums
 - 01.20.4.1.3 Bataille des livres
 - 01.20.4.1.4 Livre ensemble
 - 01.20.4.1.4.1 2017-2018
 - 01.20.4.2 Présentation Bibliothèque
 - 01.20.5 Education à la recherche documentaire
 - 01.20.6 Gestion des collections
 - 01.20.6.1 Périodiques
 - 01.20.6.2 Lectures suivies
 - 01.20.6.2.1 Caisses thématiques
 - 01.20.6.2.1.1 Palmarès 7^e bataille de livres
 - 01.20.6.2.1.2 Palmarès 8^e bataille de livres
 - 01.20.7 Rapports annuels
 - 01.20.8 Relations entre collège
 - 01.20.8.1 2013_réponses reçues
 - 01.20.8.2 PV séances VOG_ROE
- 01.21 Photos**
 - 01.21.1 2008_Concours été
 - 01.21.2 2008_Prix chronos
 - 01.21.3 2009_03_14_réaménagement_biblio
 - 01.21.4 2009_09_10 Expo Vivre sans fumée
 - 01.21.5 2009_12_11 concours Oscar et la Dame Rose
 - 01.21.6 2009_123albums

- 01.21.6.1 scrutin
- 01.21.7 2009_Prix chronos
- 01.21.8 2010_01_28_presentation123albums
- 01.21.9 2010_02_09_présentation123 albums
- 01.21.10 2010_04_23_journée du livre
- 01.21.11 2010_05_123albumsVotes
- 01.21.12 2010_05_ExpoRock
- 01.21.13 2010_06_02_défi-lecture CdL
- 01.21.14 2010_06_Mystère d'un livre
- 01.21.15 2010_08_19_photobiblio2010
- 01.21.16 2010_12_Calendrier de l'avent
- 01.21.17 2010_Concours été
- 01.21.18 2010_expo_développement durable
- 01.21.19 2011_03_123albums
- 01.21.20 2011_03_expo8PP3
- 01.21.21 2011_04_123albums_japon
- 01.21.22 2012_02_prix_enfantesie
- 01.21.23 2012_03_Semaine de la francophonie
- 01.21.24 2012_05_Expo Lectures d'enfance
- 01.21.25 2012_team biblio
- 01.21.26 2013_06_Mourlevat
- 01.21.27 2013_2014_biblio
- 01.21.28 2013_CdL
- 01.21.29 2013_Expos
- 01.21.30 2014_Cartes postales
- 01.21.31 2015_9PP1 BDL
- 01.21.32 2015_Lettres des 8^e
- 01.21.33 2016_Expo
- 01.21.34 Bibliothèque
 - 01.21.34.1 Photo Calendrier Avent
 - 01.21.34.2 Photos
 - 01.21.34.3 Photos_couverture_FB
- 01.21.35 Photos Facebook
- 01.21.36 Photos_Club de lecture
 - 01.21.36.1 2008_06_CdL
 - 01.21.36.2 2008_CdL
 - 01.21.36.3 2009_09_29 CdL Première Rencontre
 - 01.21.36.4 2009_11_03 Cdl Palmarès des Jeunes 2010_baromètres
 - 01.21.36.5 2009_11_10 Cdl Conte Quand le monde était jeune
 - 01.21.36.6 2010_11_16_Noël
 - 01.21.36.7 2010_11_16_Palmarès
 - 01.21.36.8 2010_11_Club de lecture
 - 01.21.36.9 2011_12_08_CdL
 - 01.21.36.10 2012_05_quizBD
 - 01.21.36.11 2012_10_membres du club
- 01.21.37 VIDEOS

Annexe 6 : Arborescence de la direction

01.Direction

01.1. AEK

01.1.1. Classes

- 01.1.1.1. Bevaix
 - 01.1.1.1.1. 2013-14
- 01.1.1.2. Cortailod
 - 01.1.1.2.1. 2014-15
- 01.1.1.3. SSI
 - 01.1.1.3.1. 2014-15
- 01.1.1.4. St-Aubin
 - 01.1.1.4.1. 2013-14
 - 01.1.1.4.2. 2014-15

01.1.2. Direction

- 01.1.2.1. Cycle 2
 - 01.1.2.1.1. 2012-13
 - 01.1.2.1.2. 2013-14
 - 01.1.2.1.3. 2014-15
 - 01.1.2.1.4. 2015-16
 - 01.1.2.1.5. 2016-17
 - 01.1.2.1.6. 2017-18
 - 01.1.2.1.7. 2018-19
- 01.1.2.2. Direction générale (C1+C3)
 - 01.1.2.2.1. 2012-13
 - 01.1.2.2.2. 2013-14
 - 01.1.2.2.3. 2014-15
 - 01.1.2.2.4. 2015-16
 - 01.1.2.2.5. 2017-18
 - 01.1.2.2.6. Plans écoles villages
- 01.1.2.3. Enseignement
 - 01.1.2.3.1. Allemand
 - 01.1.2.3.1.1. 5
 - 01.1.2.3.1.1.1. Chants
 - 01.1.2.3.1.1.2. Evaluation
 - 01.1.2.3.1.1.3. Exercices
 - 01.1.2.3.1.1.4. Jeux
 - 01.1.2.3.1.2. 5 Cortailod
 - 01.1.2.3.1.2.1. Administration
 - 01.1.2.3.1.2.2. Cahier de références
 - 01.1.2.3.1.2.3. Devoirs
 - 01.1.2.3.1.2.4. Evaluation
 - 01.1.2.3.1.2.5. Feuilles de travail
 - 01.1.2.3.1.2.6. Jeux
 - 01.1.2.3.1.3. 7
 - 01.1.2.3.1.4. Chants
 - 01.1.2.3.2. Bibliothèque
 - 01.1.2.3.3. CacheMot
 - 01.1.2.3.3.1. Activités créatrices

- 01.1.2.3.3.2. Aide
- 01.1.2.3.3.3. Liste 2^e
- 01.1.2.3.3.4. Liste 5^e
- 01.1.2.3.3.5. Liste essai
- 01.1.2.3.4. Cahier de vie
- 01.1.2.3.5. Camp vert
 - 01.1.2.3.5.1. Camp vert 07
 - 01.1.2.3.5.2. Cours 2009
 - 01.1.2.3.5.3. La coue 2012
 - 01.1.2.3.5.4. Camp Lignières
 - 01.1.2.3.5.5. Documentation
- 01.1.2.3.6. Carnets scolaires
 - 01.1.2.3.6.1. 1^e année
 - 01.1.2.3.6.1.1. Avril
 - 01.1.2.3.6.1.2. Janvier
 - 01.1.2.3.6.1.3. Novembre
 - 01.1.2.3.6.2. 2^e année → Suppression sous-dossier « avril 09 », Pas utile !
 - 01.1.2.3.6.3. 3^e année
 - 01.1.2.3.6.4. 4^e année
 - 01.1.2.3.6.5. 5^e année
 - 01.1.2.3.6.6. Tous
- 01.1.2.3.7. Chant et poèmes
 - 01.1.2.3.7.1. Brouillons
 - 01.1.2.3.7.1.1. Poèmes 1e
 - 01.1.2.3.7.2. Chant 3^e
 - 01.1.2.3.7.3. Chant 4^e
 - 01.1.2.3.7.4. Chant général
 - 01.1.2.3.7.5. Instrument de musique
 - 01.1.2.3.7.6. Noël
 - 01.1.2.3.7.7. Poèmes 5^e
 - 01.1.2.3.7.8. Poemes et comptines 3e
- 01.1.2.3.8. Classe
 - 01.1.2.3.8.1. Divers
 - 01.1.2.3.8.2. Education
 - 01.1.2.3.8.3. Groupes
 - 01.1.2.3.8.4. Horaire
 - 01.1.2.3.8.5. Liste de classe
 - 01.1.2.3.8.6. Liste telephones
 - 01.1.2.3.8.7. Occupation
 - 01.1.2.3.8.8. Organisation
 - 01.1.2.3.8.9. Orthophonie
 - 01.1.2.3.8.10. Panneaux
 - 01.1.2.3.8.10.1. Calendrier
 - 01.1.2.3.8.10.2. Gaffometre
 - 01.1.2.3.8.11. Prenoms etiquettes
- 01.1.2.3.9. Clipart
 - 01.1.2.3.9.1. Coucou
- 01.1.2.3.10. Coloriages
- 01.1.2.3.11. Commande matériel

- 01.1.2.3.12. Commission scolaire
- 01.1.2.3.13. Comportement
- 01.1.2.3.14. Connaissance de l'environnement
 - 01.1.2.3.14.1. Connaissance de l'environnement 1^e
 - 01.1.2.3.14.1.1. Château
 - 01.1.2.3.14.1.2. Evaluation
 - 01.1.2.3.14.1.3. La germination
 - 01.1.2.3.14.1.4. L'abeille
 - 01.1.2.3.14.1.5. Le cirque
 - 01.1.2.3.14.1.6. Le corps humain
 - 01.1.2.3.14.1.7. Le journal des copains
 - 01.1.2.3.14.1.8. Le pain
 - 01.1.2.3.14.1.9. Les 5 sens
 - 01.1.2.3.14.1.10. Les jours de la semaine
 - 01.1.2.3.14.1.11. Les mois de l'année
 - 01.1.2.3.14.1.12. Les saisons
 - 01.1.2.3.14.1.13. Nos dents
 - 01.1.2.3.14.1.14. Qui suis-je
 - 01.1.2.3.14.1.15. Vivant non vivant
 - 01.1.2.3.14.2. Connaissance de l'environnement 2^e
 - 01.1.2.3.14.2.1. J'apprends l'heure
 - 01.1.2.3.14.2.2. La pomme
 - 01.1.2.3.14.2.3. Le temps qui passe
 - 01.1.2.3.14.2.4. Les oiseaux
 - 01.1.2.3.14.2.5. Max le piéton
 - 01.1.2.3.14.3. Connaissance de l'environnement 3^e
 - 01.1.2.3.14.3.1. Cartes
 - 01.1.2.3.14.3.2. La carte, le plan
 - 01.1.2.3.14.3.2.1. République et canton du Neuchâtel
 - 01.1.2.3.14.3.3. La germination
 - 01.1.2.3.14.3.4. La guêpe
 - 01.1.2.3.14.3.5. Le corps humain
 - 01.1.2.3.14.3.6. Le papier
 - 01.1.2.3.14.3.7. Le temps
 - 01.1.2.3.14.3.8. Le ver à soie
 - 01.1.2.3.14.3.9. L'eau
 - 01.1.2.3.14.3.10. Les animaux
 - 01.1.2.3.14.3.10.1. Exposés
 - 01.1.2.3.14.3.10.2. Généralités
 - 01.1.2.3.14.3.10.3. Les souris
 - 01.1.2.3.14.3.11. Les déchets
 - 01.1.2.3.14.3.11.1. Atelier
 - 01.1.2.3.14.3.12. Les planètes
 - 01.1.2.3.14.3.13. Les saisons
 - 01.1.2.3.14.3.13.1. Les dinosaures
 - 01.1.2.3.14.3.14. Les volcans
 - 01.1.2.3.14.4. Connaissance de l'environnement 5^e
 - 01.1.2.3.14.4.1. Animaux
 - 01.1.2.3.14.4.1.1. Classification animale,...

- 01.1.2.3.14.4.2. Cartes
- 01.1.2.3.14.4.3. La préhistoire
- 01.1.2.3.14.4.4. Le papier
- 01.1.2.3.14.4.5. L'eau
- 01.1.2.3.14.4.6. Les déchets
- 01.1.2.3.14.4.7. Livre géo
 - 01.1.2.3.14.4.7.1. Le climat
- 01.1.2.3.14.5. Les romains
- 01.1.2.3.15. Cours HEP
 - 01.1.2.3.15.1. Une histoire dont tu es le héros
- 01.1.2.3.16. Course d'école
- 01.1.2.3.17. Couvertures cahiers et separations
 - 01.1.2.3.17.1. 4^e
- 01.1.2.3.18. Couverture de journaux
 - 01.1.2.3.18.1. Journaux d'occupation
- 01.1.2.3.19. Delegee de college
 - 01.1.2.3.19.1. Circulaires parents
 - 01.1.2.3.19.2. College
 - 01.1.2.3.19.3. Infos collegues
 - 01.1.2.3.19.3.1. Divers
 - 01.1.2.3.19.4. Seance commission scolaire
 - 01.1.2.3.19.5. Seance corps enseignant
- 01.1.2.3.20. Denise
- 01.1.2.3.21. Devoirs
- 01.1.2.3.22. Ecriture
- 01.1.2.3.23. Education physique
 - 01.1.2.3.23.1. Gymnastique
 - 01.1.2.3.23.1.1. Atelier Noël
- 01.1.2.3.24. Evaluation
 - 01.1.2.3.24.1. 3
 - 01.1.2.3.24.1.1. Evaluation avril
 - 01.1.2.3.24.1.2. Evaluation janvier
 - 01.1.2.3.24.1.2.1. Eval chant + CE 2010-2011
 - 01.1.2.3.24.1.3. Evaluation juin
 - 01.1.2.3.24.1.4. Evaluation novembre
 - 01.1.2.3.24.2. 4
 - 01.1.2.3.24.2.1. Education artistique
 - 01.1.2.3.24.2.2. Janvier
 - 01.1.2.3.24.2.2.1. 2009
 - 01.1.2.3.24.2.2.2. 2012
 - 01.1.2.3.24.2.3. Juin
 - 01.1.2.3.24.2.3.1. Remediations 2012
 - 01.1.2.3.24.2.4. Mars
 - 01.1.2.3.24.2.4.1. 2012
 - 01.1.2.3.24.3. 5
 - 01.1.2.3.24.3.1. juin
- 01.1.2.3.25. Exp'eau
- 01.1.2.3.26. Exposes
- 01.1.2.3.27. Fete de la jeunesse

- 01.1.2.3.27.1. 2011
- 01.1.2.3.28. Formation personnelle
- 01.1.2.3.29. Français
 - 01.1.2.3.29.1. Expression écrite
 - 01.1.2.3.29.1.1. A la recherche de la perle rouge, contre collectif
 - 01.1.2.3.29.1.2. Coloquinte
 - 01.1.2.3.29.1.3. En sortant de l'école
 - 01.1.2.3.29.1.4. Gags
 - 01.1.2.3.29.1.5. Journée nettoyage
 - 01.1.2.3.29.1.6. La patinoire
 - 01.1.2.3.29.1.7. Le chat botté
 - 01.1.2.3.29.1.8. Mail
 - 01.1.2.3.29.1.9. Mes vacances d'automne 2006
 - 01.1.2.3.29.1.10. Mes vacances de Noel 2005-06
 - 01.1.2.3.29.1.11. Mon livre
 - 01.1.2.3.29.1.12. Noël
 - 01.1.2.3.29.1.13. Poèmes Fêtes des Mères
 - 01.1.2.3.29.1.14. Robinator
 - 01.1.2.3.29.1.15. Séraphin le lapin de Pâques
 - 01.1.2.3.29.1.16. S'exprimer en français, la lettre de demande
 - 01.1.2.3.29.1.17. Un conte collectif
 - 01.1.2.3.29.1.18. Un conte fantastique
 - 01.1.2.3.29.2. Expression orale
 - 01.1.2.3.29.3. Français 3
 - 01.1.2.3.29.3.1. Ecriture
 - 01.1.2.3.29.3.1.1. Evaluation
 - 01.1.2.3.29.3.2. Expression écrite
 - 01.1.2.3.29.3.2.1. Noël
 - 01.1.2.3.29.3.3. Lecture
 - 01.1.2.3.29.3.3.1. Chantelire
 - 01.1.2.3.29.3.3.2. Devoirs
 - 01.1.2.3.29.3.3.3. Ecriture
 - 01.1.2.3.29.3.3.4. Etiquettes
 - 01.1.2.3.29.3.3.5. Evaluation
 - 01.1.2.3.29.3.3.6. Exercices
 - 01.1.2.3.29.3.3.7. Jeux lecture
 - 01.1.2.3.29.3.3.8. Jours de la semaine
 - 01.1.2.3.29.3.3.9. La haute tour sombre
 - 01.1.2.3.29.3.3.10. Le trésor d'Erik le rouge
 - 01.1.2.3.29.3.3.11. Mes mots à moi
 - 01.1.2.3.29.3.3.12. Mon trésor des mots
 - 01.1.2.3.29.3.3.13. Pas si grave
 - 01.1.2.3.29.3.3.14. Petits livres
 - 01.1.2.3.29.3.3.14.1. A imprimer → Supprimer ?
 - 01.1.2.3.29.3.3.15. Poulette Crevette
 - 01.1.2.3.29.3.3.15.1. Cahier de lecture
 - 01.1.2.3.29.3.3.15.2. Feuilles d'exercices
 - 01.1.2.3.29.3.3.16. Recettes
 - 01.1.2.3.29.3.3.17. Références

- 01.1.2.3.29.3.3.18. Sons
- 01.1.2.3.29.3.3.19. Textes
- 01.1.2.3.29.3.4. Panneaux classe
- 01.1.2.3.29.3.5. Sons Karine Aeberli
- 01.1.2.3.29.4. Français 4
 - 01.1.2.3.29.4.1. Conjugaison
 - 01.1.2.3.29.4.2. Dictees
 - 01.1.2.3.29.4.3. Dictionnaire
 - 01.1.2.3.29.4.4. Exercices
 - 01.1.2.3.29.4.5. Expression ecrite
 - 01.1.2.3.29.4.6. Grammaire
 - 01.1.2.3.29.4.7. La lettre manuscrite
 - 01.1.2.3.29.4.7.1. St-Nicolas 2011
 - 01.1.2.3.29.4.8. Lecture
 - 01.1.2.3.29.4.8.1. Listes des livres par niveaux
 - 01.1.2.3.29.4.8.2. Questionnaires
 - 01.1.2.3.29.4.8.3. Virus lecture
 - 01.1.2.3.29.4.9. Orthographe
 - 01.1.2.3.29.4.10. Panneaux reference
 - 01.1.2.3.29.4.11. Petit malin
 - 01.1.2.3.29.4.12. Revisions Isa
 - 01.1.2.3.29.4.13. Sons poemes
 - 01.1.2.3.29.4.14. Vocabulaire
 - 01.1.2.3.29.4.14.1. Mots du tresor fiches devoirs
 - 01.1.2.3.29.4.14.2. Petites histoires
 - 01.1.2.3.29.4.14.3. Series de vocabulaire
 - 01.1.2.3.29.4.14.4. Voc Que d'histoire Isa
- 01.1.2.3.29.5. Français 5
 - 01.1.2.3.29.5.1. Apprendre à apprendre
 - 01.1.2.3.29.5.2. Conjugaison
 - 01.1.2.3.29.5.3. Evaluations carnets
 - 01.1.2.3.29.5.4. Expression écrite
 - 01.1.2.3.29.5.5. Expression orale
 - 01.1.2.3.29.5.6. Grammaire
 - 01.1.2.3.29.5.7. Lecture
 - 01.1.2.3.29.5.8. Orthographe
 - 01.1.2.3.29.5.9. Panneaux de classe
 - 01.1.2.3.29.5.10. Petit malin
 - 01.1.2.3.29.5.11. TrucVocabulaire
- 01.1.2.3.29.6. Français 6
- 01.1.2.3.29.7. Français 7
- 01.1.2.3.29.8. Petits livres
- 01.1.2.3.30. HEP
 - 01.1.2.3.30.1. Deléguée FEE
 - 01.1.2.3.30.2. FHNWS
 - 01.1.2.3.30.3. Stage Denise
 - 01.1.2.3.30.4. Stagiaires
- 01.1.2.3.31. Internet
- 01.1.2.3.32. Lexidata

- 01.1.2.3.32.1. Lexidata 1^e
- 01.1.2.3.33. Mathématique
 - 01.1.2.3.33.1. Les livrets
 - 01.1.2.3.33.2. Math 3
 - 01.1.2.3.33.2.1. Additions
 - 01.1.2.3.33.2.2. Math Karine Aeberli
 - 01.1.2.3.33.2.3. Numeration
 - 01.1.2.3.33.2.4. Panneaux
 - 01.1.2.3.33.2.5. Petits problemes
 - 01.1.2.3.33.2.6. Soustractions
 - 01.1.2.3.33.3. Math 4
 - 01.1.2.3.33.3.1. Calcul mental préparé
 - 01.1.2.3.33.3.2. Calculs
 - 01.1.2.3.33.3.2.1. Additions
 - 01.1.2.3.33.3.2.2. Additions et soustractions
 - 01.1.2.3.33.3.2.3. Calcul reflechi
 - 01.1.2.3.33.3.2.4. Dizaines et unités
 - 01.1.2.3.33.3.2.5. Soustractions
 - 01.1.2.3.33.3.3. Complements
 - 01.1.2.3.33.3.4. Espace
 - 01.1.2.3.33.3.5. Math Isa
 - 01.1.2.3.33.3.5.1. Devoirs
 - 01.1.2.3.33.3.6. Numeration
 - 01.1.2.3.33.3.7. Panneaux
 - 01.1.2.3.33.3.8. Petit malin
 - 01.1.2.3.33.3.9. Problèmes
 - 01.1.2.3.33.3.10. Reflexion
 - 01.1.2.3.33.3.11. Revision Isa
 - 01.1.2.3.33.4. Math 5
 - 01.1.2.3.33.4.1. Calcul mental
 - 01.1.2.3.33.4.2. Devoirs
 - 01.1.2.3.33.4.3. Evaluations carnets
 - 01.1.2.3.33.4.4. Geometrie
 - 01.1.2.3.33.4.5. Jeux
 - 01.1.2.3.33.4.6. Livrets
 - 01.1.2.3.33.4.7. Numération
 - 01.1.2.3.33.4.8. Opérations
 - 01.1.2.3.33.4.9. Panneau classe
 - 01.1.2.3.33.4.10. Petit Malin
 - 01.1.2.3.33.4.11. Problèmes
 - 01.1.2.3.33.5. Math 6
 - 01.1.2.3.33.6. Math 7
 - 01.1.2.3.33.7. Panneaux
 - 01.1.2.3.33.8. Petit Malin
- 01.1.2.3.34. Mes activités
- 01.1.2.3.35. Muriers
- 01.1.2.3.36. Occupation
 - 01.1.2.3.36.1. Occupation 1^e
- 01.1.2.3.37. Organisation personnelle

- 01.1.2.3.38. Orthophonie
- 01.1.2.3.39. Picto
- 01.1.2.3.40. Piscine
- 01.1.2.3.41. Plan d'études
- 01.1.2.3.42. Puniton
- 01.1.2.3.43. PV
 - 01.1.2.3.43.1. PV CES
 - 01.1.2.3.43.2. PV seances CE
 - 01.1.2.3.43.3. PV seances Muriers
- 01.1.2.3.44. Recettes de cuisine
- 01.1.2.3.45. Recueil poésie
- 01.1.2.3.46. Remplacements
- 01.1.2.3.47. Rencontre Gnagi
- 01.1.2.3.48. Ski
- 01.1.2.3.49. Sorties collègue
- 01.1.2.3.50. Spectacle de fin d'année
- 01.1.2.3.51. Spip
- 01.1.2.3.52. Stage Estelle
- 01.1.2.3.53. Travail parents
 - 01.1.2.3.53.1. Bonhomme hiver
 - 01.1.2.3.53.2. Carnets
 - 01.1.2.3.53.2.1. 1^e
 - 01.1.2.3.53.2.2. 2^e
 - 01.1.2.3.53.2.3. 3^e
 - 01.1.2.3.53.2.4. 4^e
 - 01.1.2.3.53.2.5. 5e
 - 01.1.2.3.53.3. Courrier
 - 01.1.2.3.53.4. Courriers personnels parents
 - 01.1.2.3.53.5. Dentiste
 - 01.1.2.3.53.6. Devoirs
 - 01.1.2.3.53.7. Divers
 - 01.1.2.3.53.8. Epreuves de reference
 - 01.1.2.3.53.9. Fete de la Jeunesse
 - 01.1.2.3.53.10. Fin d'annee
 - 01.1.2.3.53.11. Gymnastique
 - 01.1.2.3.53.12. Horaires
 - 01.1.2.3.53.13. La canne Magique
 - 01.1.2.3.53.14. La suisse bouge
 - 01.1.2.3.53.15. Lettres privees
 - 01.1.2.3.53.16. Lettres remerciements
 - 01.1.2.3.53.17. Materiel
 - 01.1.2.3.53.18. Medecin
 - 01.1.2.3.53.19. Noel
 - 01.1.2.3.53.20. Patinoire
 - 01.1.2.3.53.21. Photo
 - 01.1.2.3.53.22. Piscine
 - 01.1.2.3.53.23. Plan vacances
 - 01.1.2.3.53.24. Puniton
 - 01.1.2.3.53.25. Rentree

- 01.1.2.3.53.26. Seance parents
 - 01.1.2.3.53.26.1. 3^e
 - 01.1.2.3.53.26.2. 4^e
 - 01.1.2.3.53.26.3. 5^e
 - 01.1.2.3.53.26.4. 6^e – 7^e
 - 01.1.2.3.53.26.5. Séance parents Karine Aeberli
- 01.1.2.3.53.27. Signalements orthophonie
 - 01.1.2.3.53.27.1. Megan fichiers
- 01.1.2.3.53.28. Ski
- 01.1.2.3.53.29. Sorties
- 01.1.2.3.53.30. Spectacles
- 01.1.2.4. FORDIF
 - 01.1.2.4.1. Infos
 - 01.1.2.4.2. Modules
 - 01.1.2.4.2.1. CRA
 - 01.1.2.4.2.2. INT
 - 01.1.2.4.2.2.1. INT1 identité de cadre
 - 01.1.2.4.2.2.2. INT2
 - 01.1.2.4.2.3. MAN
 - 01.1.2.4.2.3.1. MAN 1a
 - 01.1.2.4.2.3.2. MAN 1b
 - 01.1.2.4.2.3.3. MAN 1c
 - 01.1.2.4.2.3.4. MAN 1d
 - 01.1.2.4.2.3.5. MAN 1^e
 - 01.1.2.4.2.3.6. MAN 1f
 - 01.1.2.4.2.3.7. MAN 1g
 - 01.1.2.4.2.4. ODTT
 - 01.1.2.4.2.4.1. ODT1
 - 01.1.2.4.2.4.2. ODT2
 - 01.1.2.4.2.4.3. ODT3
 - 01.1.2.4.2.4.4. ODT4
 - 01.1.2.4.2.4.5. ODT5
 - 01.1.2.4.2.4.6. ODT6
 - 01.1.2.4.2.4.7. ODT7
 - 01.1.2.4.2.4.8. ODT8
 - 01.1.2.4.2.4.9. Travail de validation ODT
 - 01.1.2.4.2.4.9.1. Définitif
 - 01.1.2.4.3. REFERENCES AIDES
 - 01.1.2.4.4. VAP
 - 01.1.2.4.4.1. TR_Message Mme Maire Hefti.rtf
- 01.1.2.5. Formation
 - 01.1.2.5.1. 2014-15
 - 01.1.2.5.2. 2015-16
 - 01.1.2.5.3. 2016-17
 - 01.1.2.5.4. 2017-18
- 01.1.2.6. Horaires
 - 01.1.2.6.1. 2012-13
 - 01.1.2.6.2. 2015-16
 - 01.1.2.6.3. 2016-17

- 01.1.2.6.4. 2017-18
 - 01.1.2.6.4.1. 1^e version transmise enseignants
- 01.1.2.6.5. 2018-19
 - 01.1.2.6.5.1. Horaires 5-6
 - 01.1.2.6.5.2. Horaires PDF
- 01.1.2.7. Organisation des classes
 - 01.1.2.7.1. 2012-13
 - 01.1.2.7.2. 2014-15
 - 01.1.2.7.3. 2017-18
- 01.1.2.8. Personnel
- 01.1.2.9. Procédures et cahiers des charges
 - 01.1.2.9.1. 2013-14

01.1.3. Elèves

- 01.1.3.1. Avancement
 - 01.1.3.1.1. 2017-18
- 01.1.3.2. Demandes BEP
 - 01.1.3.2.1. 2015-16
 - 01.1.3.2.2. 2016-17
 - 01.1.3.2.3. 2017-18
- 01.1.3.3. Discipline
 - 01.1.3.3.1. 2013-14
 - 01.1.3.3.2. 2014-15
 - 01.1.3.3.3. 2015-16
 - 01.1.3.3.4. 2016-17
- 01.1.3.4. Evènements
 - 01.1.3.4.1. 2013-14
- 01.1.3.5. Progression
 - 01.1.3.5.1. 2012-13
 - 01.1.3.5.2. 2013-14
 - 01.1.3.5.3. 2014-15
 - 01.1.3.5.4. 2015-16
 - 01.1.3.5.5. 2016-17
 - 01.1.3.5.6. 2017-18
 - 01.1.3.5.6.1. Entretiens progression
 - 01.1.3.5.6.1.1. Bevaix
 - 01.1.3.5.6.1.2. Cortaillod
 - 01.1.3.5.6.1.3. Gorgier
 - 01.1.3.5.6.1.4. SAS
 - 01.1.3.5.7. 2018-19
- 01.1.3.6. Renseignements
 - 01.1.3.6.1. 2013-14
 - 01.1.3.6.2. 2014-15
 - 01.1.3.6.3. 2016-17
- 01.1.3.7. Séances parents
 - 01.1.3.7.1. 2013-14
 - 01.1.3.7.2. 2014-15
 - 01.1.3.7.3. 2015-16
 - 01.1.3.7.4. 2016-17
 - 01.1.3.7.5. 2017-18

- 01.1.3.8. Sécurité
- 01.1.3.9. Soutiens
 - 01.1.3.9.1. 2013-14
 - 01.1.3.9.2. 2014-15
 - 01.1.3.9.3. 2017-18
 - 01.1.3.9.4. 2018-19
- 01.1.3.10. SPI
 - 01.1.3.10.1. 2015-16
 - 01.1.3.10.2. 2016-17
- 01.1.3.11. Transports

01.1.4. Enseignants

- 01.1.4.1. Absences
 - 01.1.4.1.1. 2013-14
 - 01.1.4.1.2. 2014-15
- 01.1.4.2. Cadres références
 - 01.1.4.2.1. 2015-16
 - 01.1.4.2.2. 2016-17
 - 01.1.4.2.3. 2017-18
 - 01.1.4.2.4. Documents officiels
- 01.1.4.3. Conseil d'école
- 01.1.4.4. Correspondantes
 - 01.1.4.4.1. 2013-14
 - 01.1.4.4.2. 2014-15
- 01.1.4.5. Desiderata
 - 01.1.4.5.1. 2013-14
- 01.1.4.6. Formation
 - 01.1.4.6.1. 2015-16
 - 01.1.4.6.2. 2016-17
 - 01.1.4.6.3. 2017-18
- 01.1.4.7. GT 7-8 suivi éducatif
 - 01.1.4.7.1. 2014-15
 - 01.1.4.7.2. 2015-16
 - 01.1.4.7.3. 2016-17
 - 01.1.4.7.4. 2018-19
- 01.1.4.8. Renseignements
 - 01.1.4.8.1. 2014-15
- 01.1.4.9. Réunions rencontres
 - 01.1.4.9.1. 2013-14
 - 01.1.4.9.2. 2014-15
 - 01.1.4.9.3. 2015-16
- 01.1.4.10. Visites
 - 01.1.4.10.1. 2014-15

01.1.5. Enseignement

- 01.1.5.1. Activités
 - 01.1.5.1.1. 2013-14
 - 01.1.5.1.2. 2014-15
 - 01.1.5.1.3. 2015-16
 - 01.1.5.1.4. 2016-17
 - 01.1.5.1.5. 2017-18

- 01.1.5.2. Disciplines
- 01.1.5.3. Evaluation
 - 01.1.5.3.1. 2013-14
- 01.1.5.4. Matériel
- 01.1.6. Frais de déplacement**
- 01.1.7. Services extra-scolaire**
 - 01.1.7.1. 2013-14
 - 01.1.7.2. 2014-15
 - 01.1.7.3. 2015-16
- 01.1.8. Services scolaires**
 - 01.1.8.1. Appui soutien
 - 01.1.8.1.1. 2014-15
 - 01.1.8.2. CAPPES
 - 01.1.8.3. OES
 - 01.1.8.4. SEO
 - 01.1.8.4.1. 2012-13
 - 01.1.8.4.2. 2013-14
 - 01.1.8.4.3. 2014-15
 - 01.1.8.5. Service médical
- 01.2. CAS**
 - 01.2.1.** ANERES
 - 01.2.2.** Archives Messagerie
 - 01.2.3.** Décomptes financiers
 - 01.2.4.** GT DECS-CNI nouvelle mise à jour du document_fichiers
 - 01.2.5.** GT SEO-Bérouche-BVX-CTD
 - 01.2.6.** PEL II
 - 01.2.7.** Personnel
 - 01.2.8.** RE Mission TN Aribus Cerisiers du 05.02.10_Fichiers
 - 01.2.9.** SEO
 - 01.2.9.1. Caisse de pension
 - 01.2.9.2. De chambrier
 - 01.2.9.3. De rham
 - 01.2.9.4. wehren
 - 01.2.10.** SEOchef
- 01.3. C-DIR**
 - 01.3.1.** Cadre de référence
 - 01.3.1.1. Cycles 1 et 2
 - 01.3.2.** C-DIR ASSEP
 - 01.3.2.1. 2013-2014 PV
 - 01.3.2.2. 2014-2015 PV
 - 01.3.3.** C-DIR CSRC
 - 01.3.3.1. 2013-2014
 - 01.3.3.1.1. 2012-2013
 - 01.3.3.1.1.1. OJ
 - 01.3.3.1.1.2. PV
 - 01.3.3.2. 2014-2015
 - 01.3.3.3. 2015-2016
 - 01.3.3.4. 2016-2017
 - 01.3.3.5. 2017-2018

- 01.3.4.** C-DIR elargi
 - 01.3.4.1. 2011-2012
 - 01.3.4.2. 2012-2013
- 01.3.5.** Journée hors-cadre
- 01.4. Dossiers communs**
 - 01.4.1.** Absences ou retards
 - 01.4.1.1. 20100909 RES Absence_fichiers
 - 01.4.1.2. 20100909 Absence_fichiers
 - 01.4.1.3. 20100909 VON Absence_fichiers
 - 01.4.1.4. 20100910 nettoyages des salles de classes_fichiers
 - 01.4.1.5. 20101126 VON votre absence à la séance gén maîtres_fichiers
 - 01.4.1.6. 20101209 Absence HOS_fichiers
 - 01.4.1.7. conseil de classe 7MA3_fichiers
 - 01.4.2.** Appuis et ens. Spéc
 - 01.4.2.1. 2005-2006
 - 01.4.2.2. 2006-2007
 - 01.4.2.3. 2007-2008
 - 01.4.2.4. 2008-2009
 - 01.4.2.5. 2009-2010
 - 01.4.2.6. 2010-2011
 - 01.4.3.** Articles divers
 - 01.4.3.1. 20080111 Abribus
 - 01.4.4.** Bibliothèque
 - 01.4.5.** Cahier des charges
 - 01.4.5.1. Cahiers des charges
 - 01.4.6.** CDES
 - 01.4.6.1. 2010-02-05 Convocation à la CDES du lundi 15 février 2010_fichiers
 - 01.4.7.** Conciergerie
 - 01.4.8.** Conseil académique
 - 01.4.9.** Conseil d'école
 - 01.4.10.** Conseil socio-éduc
 - 01.4.10.1. 2003 – 2004
 - 01.4.10.2. 2004 – 2005
 - 01.4.10.3. 2005 – 2006
 - 01.4.10.4. 2006 – 2007
 - 01.4.10.5. 2007 – 2008
 - 01.4.10.6. 2008-2009
 - 01.4.10.7. 2009-2010
 - 01.4.11.** Conseils de classe
 - 01.4.12.** Courrier DECS
 - 01.4.12.1. 07-08
 - 01.4.12.2. 08-09
 - 01.4.12.2.1. 07-08
 - 01.4.12.3. 09-10
 - 01.4.13.** Délégations d'élèves
 - 01.4.14.** Directives 09-10
 - 01.4.15.** Ecole famille
 - 01.4.16.** Epreuve officielles
 - 01.4.17.** Gestion situations critiques

- 01.4.18.** HARMOS
- 01.4.19.** HEP
- 01.4.20.** Info CAS
- 01.4.21.** Informatique scolaire
- 01.4.22.** Journées pédagogiques
 - 01.4.22.1. 01 02 03
 - 01.4.22.1.1. CL Br. D'éveil
 - 01.4.22.1.2. CL Langues
 - 01.4.22.1.3. CL SE
 - 01.4.22.1.4. CL SH
 - 01.4.22.1.5. GT AMB
 - 01.4.22.1.6. GT Français
 - 01.4.22.1.7. GT Maths
 - 01.4.22.1.8. Infos gén
 - 01.4.22.1.9. RIRE
 - 01.4.22.2. 2003-2004
 - 01.4.22.2.1. 2003-2004
 - 01.4.22.3. 2004 – 2005
 - 01.4.22.4. 2005-2006
 - 01.4.22.5. 2006-2007
 - 01.4.22.6. 2007-2008
 - 01.4.22.7. 2008-2009
 - 01.4.22.7.1. Cahier des charges du 17 mars 09
 - 01.4.22.8. 2009-2010
 - 01.4.22.9. 2010-2011
 - 01.4.22.10. 2011-2012
 - 01.4.22.11. 2012-2013
 - 01.4.22.11.1. Photos C35
- 01.4.23.** Médiation
- 01.4.24.** PENSE PER formations
- 01.4.25.** Photos visite Conseil Etat
- 01.4.26.** Plannings
- 01.4.27.** Procédures
- 01.4.28.** Registre de classe
- 01.4.29.** Répartition des tâches
- 01.4.30.** Séances des parents
 - 01.4.30.1. Année 7
 - 01.4.30.2. Année 8
 - 01.4.30.2.1. Discours séance plénière
 - 01.4.30.2.1.1. 2013-2014
 - 01.4.30.2.2. PPT séance plénière
 - 01.4.30.2.2.1. Année 2011-2012
 - 01.4.30.2.2.2. Année 2012-2013
 - 01.4.30.2.2.3. Année 2013-2014
 - 01.4.30.2.2.4. Année 2014-2015
 - 01.4.30.3. Année 9
 - 01.4.30.4. Année 10
 - 01.4.30.5. Année 11
- 01.4.31.** SEO-BBC

- 01.4.32.** Socio-éducatif
- 01.4.33.** Soutien
- 01.4.34.** Stages et stagiaires
- 01.4.35.** Suivi des élèves
- 01.4.36.** Suivi profs
 - 01.4.36.1. AZS
 - 01.4.36.1.1. 20110426 RE horaires 2011-2012_fichiers
 - 01.4.36.2. BLS
 - 01.4.36.3. CEY
 - 01.4.36.3.1. 20110406 PV organisation création CSC 2012_fichiers
 - 01.4.36.4. CRY
 - 01.4.36.5. DES
 - 01.4.36.6. GIM
 - 01.4.36.7. CRC
 - 01.4.36.8. GRP
 - 01.4.36.8.1. 20100121 MES_GRP Conseil de classe 8MA2_fichiers
 - 01.4.36.9. GRT
 - 01.4.36.10. GYM
 - 01.4.36.11. JED
 - 01.4.36.12. LAD
 - 01.4.36.13. MEA
 - 01.4.36.14. MUM
 - 01.4.36.15. RAO
 - 01.4.36.16. SCA
 - 01.4.36.17. SCS
 - 01.4.36.18. VAM
 - 01.4.36.19. VIM
 - 01.4.36.19.1. 20101104 conseil de classe 7MA3_fichiers
 - 01.4.36.20. ZAS
- 01.4.37.** Visite entreprises
- 01.5. KOM**
 - 01.5.1.** Courrier dir
 - 01.5.1.1. 2000-2001
 - 01.5.1.2. 2001-2002
 - 01.5.1.3. 2002-2003
 - 01.5.1.4. 2003-2004
 - 01.5.1.5. 2004-2005
 - 01.5.1.6. 2006-2007
 - 01.5.1.7. 2008-2009
 - 01.5.1.8. 2009-2010
 - 01.5.2.** Evaluation
 - 01.5.2.1. 99-00-01-02
 - 01.5.2.2. 2002-2003
 - 01.5.2.3. 2003-2007
 - 01.5.2.4. 2007-2008
 - 01.5.3.** Présentations PPT
 - 01.5.4.** Textes div
 - 01.5.4.1. Discours
 - 01.5.4.2. Textes divers

01.6. MES

01.6.1. Actions et manifestations ponctuelles

01.6.1.1. Activités fin d'année

01.6.1.1.1. 2004-2005

01.6.1.1.1.1. 2005 Jonas Jeaggi.rtf

01.6.1.1.2. 2005-2006

01.6.1.1.2.1. Projet 7 mare 05_06

01.6.1.1.2.1.1. Fiches insectes

01.6.1.1.3. 2006-2007

01.6.1.1.3.1. Ouverture au monde juin07

01.6.1.1.3.1.1. Dossier FIC 06_07

01.6.1.1.3.1.1.1. Actions bénévoles

01.6.1.1.3.1.1.1.1. Contacts

01.6.1.1.3.1.1.1.2. Inscriptions

01.6.1.1.3.1.1.1.3. organisation

01.6.1.1.3.1.1.2. Organisation générale

01.6.1.1.3.1.1.3. Sporthandicap

01.6.1.1.3.1.1.4. tournoi

01.6.1.1.3.2. Projet 8^e 06_07

01.6.1.1.4. 2007-2008

01.6.1.1.5. 2008-2009

01.6.1.1.6. 2009-2010

01.6.1.1.6.1. 20100219 Degré 8

01.6.1.1.6.2. Degré 6

01.6.1.1.6.3. Répartition maîtres réponses

01.6.1.1.7. 2010-2011

01.6.1.1.8. 2011-2012

01.6.1.1.8.1. Année 9

01.6.1.1.8.2. Année 10

01.6.1.1.8.2.1. Enquête co-responsable année 10

01.6.1.1.8.3. Bilans

01.6.1.1.9. 2012-2013

01.6.1.1.9.1. 8H BUS

01.6.1.1.9.2. 9H

01.6.1.1.9.3. Année 10

01.6.1.1.10. 2013-2014

01.6.1.1.10.1. 8H

01.6.1.1.10.2. 9H

01.6.1.1.10.3. Année 10

01.6.1.1.11. 2014-2015

01.6.1.1.11.1. Année 8

01.6.1.1.11.2. Année 9

01.6.1.1.11.3. Année 10

01.6.1.1.11.3.1. Bénévolat

01.6.1.1.12. 2015-2016

01.6.1.1.12.1. 9^e

01.6.1.1.12.2. 10^e

01.6.1.1.12.3. 11^e

01.6.1.1.13. 2016-2017

- 01.6.1.1.13.1. 9^e
- 01.6.1.1.13.2. 10^e
- 01.6.1.1.14. Activités hors-cadre
- 01.6.1.1.15. Chocolatrie Jacot
- 01.6.1.1.16. Dossier JJC
- 01.6.1.1.17. Voyages 11^e
- 01.6.1.2. ASPEDI-Appuis-Soutien
 - 01.6.1.2.1. 2008-2009
 - 01.6.1.2.2. 2009-2010
 - 01.6.1.2.3. 2010-2011
 - 01.6.1.2.4. 2011-2012
 - 01.6.1.2.4.1. 20110926 Liens pour télécharger les examens ASPEDI MAT 10e (pour les élèves actuellement en 11^e)
 - 01.6.1.2.5. 2012-2013
 - 01.6.1.2.6. 2013-2014
 - 01.6.1.2.7. 2014-2015
 - 01.6.1.2.7.1. ALLEMAND
 - 01.6.1.2.7.2. ANGLAIS
 - 01.6.1.2.8. 2015-2016
 - 01.6.1.2.8.1. Allophones
 - 01.6.1.2.8.2. Rattrapage ANG
 - 01.6.1.2.8.3. Soutien 9e
 - 01.6.1.2.9. 2016-2017
 - 01.6.1.2.9.1. Rac MAT
 - 01.6.1.2.9.2. Ratt-Soutien d'ANG
 - 01.6.1.2.10. 2017-2018
 - 01.6.1.2.10.1. Intégration TE
 - 01.6.1.2.11. All et ANG
 - 01.6.1.2.11.1. 2017-2018
 - 01.6.1.2.12. Appui à l'intégration
 - 01.6.1.2.13. ASPEDI
 - 01.6.1.2.13.1. 2010-2011
 - 01.6.1.2.13.1.1. Epreuves 09-10 et épreuves 10-11
 - 01.6.1.2.13.2. 2011-2012
 - 01.6.1.2.13.3. 2012-2013
 - 01.6.1.2.13.4. 2013-2014
 - 01.6.1.2.13.5. 2014-2015
 - 01.6.1.2.13.6. 2015-2016
 - 01.6.1.2.13.6.1. coaching
 - 01.6.1.2.13.7. 2016-2017
 - 01.6.1.2.14. Changement de niveau
 - 01.6.1.2.14.1. 2015-2016
 - 01.6.1.2.14.1.1. FRA
 - 01.6.1.2.14.1.2. MAT
 - 01.6.1.2.15. Coaching
 - 01.6.1.2.15.1. 2017-2018
 - 01.6.1.2.16. Devoirs surveillés
 - 01.6.1.2.16.1. 2016-2017
 - 01.6.1.2.16.2. 2017-2018

- 01.6.1.2.17. Informatique
- 01.6.1.2.18. Intégration au Mail
- 01.6.1.2.19. Mentorat
- 01.6.1.2.20. Passage raccordement
 - 01.6.1.2.20.1. Passages04-05
 - 01.6.1.2.20.2. Passages05-06
 - 01.6.1.2.20.3. Passages06-07
 - 01.6.1.2.20.4. Passages07-08
 - 01.6.1.2.20.5. Passages09-10
 - 01.6.1.2.20.6. Passages10-11
 - 01.6.1.2.20.7. Passages11-12
 - 01.6.1.2.20.8. Passages12-13
 - 01.6.1.2.20.9. Passages13-14
 - 01.6.1.2.20.9.1. Contact avec maitres
 - 01.6.1.2.20.10. Passages14-15
 - 01.6.1.2.20.11. Passages15-16
 - 01.6.1.2.20.12. RAC03-04
 - 01.6.1.2.20.13. RAT01-02
 - 01.6.1.2.20.14. RAT02-03
 - 01.6.1.2.20.15. Résultats Raccordement LIP mars09
- 01.6.1.2.21. SAEtudes
- 01.6.1.2.22. Soutien natation
- 01.6.1.2.23. Soutien pédagogique_SSE
- 01.6.1.2.24. SPI_S
- 01.6.1.2.25. SSI_SI
- 01.6.1.2.26. Tablette numérique
- 01.6.1.3. Bal fin année
- 01.6.1.4. Brigade circulation
- 01.6.1.5. Bus des sciences
 - 01.6.1.5.1. Sept2011
- 01.6.1.6. Camps
 - 01.6.1.6.1. 2001-02
 - 01.6.1.6.2. 2002-03
 - 01.6.1.6.3. 2003-04
 - 01.6.1.6.4. 2004-05
 - 01.6.1.6.5. 2005-06
 - 01.6.1.6.6. 2006-07
 - 01.6.1.6.7. 2007-08
 - 01.6.1.6.8. 2008-2009
 - 01.6.1.6.9. 2010-2011
 - 01.6.1.6.10. Camps dossier JJC excel
 - 01.6.1.6.11. Camps dossier JJC word
 - 01.6.1.6.12. Image skieur
 - 01.6.1.6.13. Vaumarcus
- 01.6.1.7. Cap'acité_CPMB
 - 01.6.1.7.1. 2006
 - 01.6.1.7.2. 2008
 - 01.6.1.7.3. 2010
 - 01.6.1.7.4. 2012

- 01.6.1.7.5. 2014
 - 01.6.1.7.5.1. Dossier 2012
- 01.6.1.7.6. 2016
 - 01.6.1.7.6.1. Dossier 2014
- 01.6.1.7.7. 2018
- 01.6.1.7.8. CPMB
 - 01.6.1.7.8.1. Nov17
- 01.6.1.7.9. Sécurité n° natel
- 01.6.1.7.10. Swisskills
- 01.6.1.8. Cinéclub
- 01.6.1.9. Concertation_emploi
 - 01.6.1.9.1. 20100113 Convocation adressée à tous-toutes les instituteurs-trices concernés-es par l'organisation de l'année scolaire
 - 01.6.1.9.2. Cycle1-2
 - 01.6.1.9.3. enquête
- 01.6.1.10. CONSEIL CLASSES
 - 01.6.1.10.1. CCL
 - 01.6.1.10.2. Chgt de groupes à niveau
- 01.6.1.11. Coup d'balai printanier
- 01.6.1.12. Courrier, correspondance
- 01.6.1.13. Délégations
 - 01.6.1.13.1. 2013-2014
 - 01.6.1.13.2. 2014-2015
 - 01.6.1.13.3. 2015-2016
 - 01.6.1.13.4. 2016-2017
 - 01.6.1.13.5. 2017-2018
 - 01.6.1.13.6. Boissons chaudes
 - 01.6.1.13.7. Sondage
 - 01.6.1.13.8. Sorties
 - 01.6.1.13.8.1. 2014-15
 - 01.6.1.13.8.2. 2015-16
 - 01.6.1.13.8.3. 2016-17
 - 01.6.1.13.8.4. 2017-18
- 01.6.1.14. Desiderata
 - 01.6.1.14.1. Années 7-8
 - 01.6.1.14.2. Secteurs
- 01.6.1.15. Devoirs surveillés
- 01.6.1.16. Echanges avec les entreprises
- 01.6.1.17. Ecole du feu_Sicli
- 01.6.1.18. Education routière
- 01.6.1.19. Enquêtes diverses
 - 01.6.1.19.1. Ados image corporelle
 - 01.6.1.19.2. Ciao.ch
 - 01.6.1.19.3. De la HEP
 - 01.6.1.19.4. Etudes IEA ICILS
 - 01.6.1.19.5. Grégory Jaquet
 - 01.6.1.19.6. Les jeunes
 - 01.6.1.19.7. MINT
 - 01.6.1.19.8. Statistiques

- 01.6.1.20. Ex évacuation
- 01.6.1.21. Exposition
- 01.6.1.22. Holocauste
- 01.6.1.23. Journée syndicale
- 01.6.1.24. OSAR LICRA
 - 01.6.1.24.1. OSAR 2016
 - 01.6.1.24.2. OSAR 2018
- 01.6.1.25. Portes ouvertes
 - 01.6.1.25.1. Avril 2017
 - 01.6.1.25.2. Avril 2018
- 01.6.1.26. Projets particuliers
 - 01.6.1.26.1. 2013-2014
 - 01.6.1.26.1.1. Jeu échelle
 - 01.6.1.26.1.2. Kenya
 - 01.6.1.26.1.3. Plantation haies
 - 01.6.1.26.2. 2014-2015
 - 01.6.1.26.2.1. 9MA1 Visite Perce-Neige
 - 01.6.1.26.2.2. 1PP1_2
 - 01.6.1.26.2.3. Bicentenaire
 - 01.6.1.26.2.4. Cup song
 - 01.6.1.26.2.5. Cyanotype
 - 01.6.1.26.2.6. Merleau d'or
 - 01.6.1.26.2.7. ROADILab du groupe E\$Visite Avenches
 - 01.6.1.26.2.8. Visite Grandson
 - 01.6.1.26.2.9. Visite Grandson 9PP1
 - 01.6.1.26.3. 2015-2016
 - 01.6.1.26.3.1. Action 72h
 - 01.6.1.26.3.2. Concours Pangea MAT
 - 01.6.1.26.3.3. Dys-Iva-Laura
 - 01.6.1.26.3.4. Fit4Jobs
 - 01.6.1.26.3.5. Imbewu
 - 01.6.1.26.3.6. Le Cid 11^e
 - 01.6.1.26.3.7. Lire délire
 - 01.6.1.26.3.8. Livre mystère
 - 01.6.1.26.3.9. Puits de lumière
 - 01.6.1.26.3.10. RoadLab
 - 01.6.1.26.3.11. Semaine médias
 - 01.6.1.26.4. 2016-2017
 - 01.6.1.26.4.1. Concert
 - 01.6.1.26.4.2. Concours&diverses activités
 - 01.6.1.26.4.3. Eldorado FRA
 - 01.6.1.26.4.4. Fresque Tennis
 - 01.6.1.26.4.5. Le cerveau
 - 01.6.1.26.4.6. Liens 8^e-9^e
 - 01.6.1.26.4.7. Mon école et moi
 - 01.6.1.26.4.8. Mongolfière solaire
 - 01.6.1.26.4.9. Palais fédéral
 - 01.6.1.26.4.10. Projet courgette
 - 01.6.1.26.4.11. Projet Roadlab

- 01.6.1.26.4.12. Romans d'école
- 01.6.1.26.4.13. Semaine média
- 01.6.1.26.4.14. Semaine médias
- 01.6.1.26.4.15. Sortie TE
- 01.6.1.26.4.16. Technorama
- 01.6.1.26.4.17. Visite Vadec
- 01.6.1.26.5. 2017-2018
 - 01.6.1.26.5.1. 20170922 Journée du numérique
 - 01.6.1.26.5.2. Journée syndicale 1nov
 - 01.6.1.26.5.3. Matinée portes ouvertes
 - 01.6.1.26.5.4. Projet Roadlab
 - 01.6.1.26.5.5. Semaine francophonie
 - 01.6.1.26.5.6. Visite CPMB
 - 01.6.1.26.5.7. Visite Palais fédéral
 - 01.6.1.26.5.8. Visite scierie Burgat
- 01.6.1.26.6. 2018-2019
 - 01.6.1.26.6.1. Swisskills
- 01.6.1.27. Rentrée scolaire
 - 01.6.1.27.1. 2006-2007
 - 01.6.1.27.2. 2007-2008
 - 01.6.1.27.3. 2009-2010
 - 01.6.1.27.4. 2011
 - 01.6.1.27.5. 2015-2016
 - 01.6.1.27.6. 2016-2017
 - 01.6.1.27.7. 2017-2018
- 01.6.1.28. S_gén. Maî et AG
 - 01.6.1.28.1. 20080617 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.2. 20080818 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.3. 20081202 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.4. 20090611 séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.5. 20090817 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.6. 20091201 matin pédagogique
 - 01.6.1.28.7. 20100608 Séances générales des maîtres
 - 01.6.1.28.8. 20100816 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.9. 20101026 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.10. 20101126 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.11. 20110323 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.12. 20110428 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.13. 20110607 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.14. 20110815 séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.15. 20111025 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.16. 20111207 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.17. 20120314 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.18. 20120614 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.19. 20120820 Séance générale des maîtres
 - 01.6.1.28.20. 20121023 Séance générales des maîtres
 - 01.6.1.28.21. ... Beaucoup de sous dossiers pareils !
 - 01.6.1.28.22. ...
 - 01.6.1.28.23. ...

- 01.6.1.29. Soirée des parents
 - 01.6.1.29.1. 2013-14
 - 01.6.1.29.2. 2014-15
 - 01.6.1.29.3. 2015-16
 - 01.6.1.29.4. 2016-17
 - 01.6.1.29.4.1. 9^e
 - 01.6.1.29.4.2. 10^e
 - 01.6.1.29.4.3. 11^e
 - 01.6.1.29.5. 2017-28
 - 01.6.1.29.5.1. 9^e
 - 01.6.1.29.5.2. 10^e
 - 01.6.1.29.5.3. 11^e
 - 01.6.1.29.6. LAD Soirée des paernts 7^{ème} 2009 v.Off 03
- 01.6.1.30. Véломoteurs

01.6.2. Assurances_Association_Comites_Conseils

- 01.6.2.1. AI
- 01.6.2.2. ANERES
 - 01.6.2.2.1. 2015-16
 - 01.6.2.2.2. 2016-17
 - 01.6.2.2.3. 2017-2018
 - 01.6.2.2.3.1. Evaluation TE à EOFC
 - 01.6.2.2.4. ANERES C3
 - 01.6.2.2.5. Comptes
 - 01.6.2.2.6. Divers dossiers
 - 01.6.2.2.6.1. 20110112 TR OdJ_1011_05; PV_1011_04_fichiers
 - 01.6.2.2.7. Site
 - 01.6.2.2.8. Syndicat
- 01.6.2.3. APEC
- 01.6.2.4. APG
- 01.6.2.5. ASSOC
- 01.6.2.6. Assurances
- 01.6.2.7. CDES
- 01.6.2.8. CE
 - 01.6.2.8.1. 2014-2015
 - 01.6.2.8.2. 2015-2016
 - 01.6.2.8.3. 2016-2017
 - 01.6.2.8.4. 2017-2018
 - 01.6.2.8.4.1. Plénière
- 01.6.2.9. CES
- 01.6.2.10. CLIP
- 01.6.2.11. CLASESO
- 01.6.2.12. CODEO
 - 01.6.2.12.1. 20121002
 - 01.6.2.12.2. 20121126
 - 01.6.2.12.3. 20121212
 - 01.6.2.12.4. 20130204
 - 01.6.2.12.5. 20150424
 - 01.6.2.12.6. 20150602
- 01.6.2.13. CODES NEJUNE

- 01.6.2.14. CODIC
- 01.6.2.15. COGIE
- 01.6.2.16. Conseil Régional
- 01.6.2.17. Crotces Aidep
- 01.6.2.18. CS
 - 01.6.2.18.1. 2014-2015
 - 01.6.2.18.2. 2015-2016
 - 01.6.2.18.3. 2016-2017
 - 01.6.2.18.4. 2017-2018
 - 01.6.2.18.5. Dossier JJC
 - 01.6.2.18.6. Organisation 2012-2013
 - 01.6.2.18.7. PV
- 01.6.2.19. CSE
- 01.6.2.20. CSP
- 01.6.2.21. FAPEN
- 01.6.2.22. Maladie MES
- 01.6.2.23. PERCOPI
- 01.6.2.24. Prévoyance
 - 01.6.2.24.1. perso
- 01.6.2.25. RC et pénale des enseignants
- 01.6.2.26. Syndicats SAEN
- 01.6.3. Biblio et Mediatheque et Netbiblio**
 - 01.6.3.1. BIB_FRA
- 01.6.4. Boite mail**
- 01.6.5. Branches_Disciplines_Secteurs**
 - 01.6.5.1. AAA
 - 01.6.5.1.1. 03-04
 - 01.6.5.1.2. 04-05
 - 01.6.5.2. ACO 2004-2009
 - 01.6.5.3. ALL
 - 01.6.5.3.1. A_Tensions au sein des maîtres
 - 01.6.5.3.2. Accueil
 - 01.6.5.3.3. AD1
 - 01.6.5.3.3.1. K5
 - 01.6.5.3.3.2. K6
 - 01.6.5.3.4. AD2
 - 01.6.5.3.4.1. K1
 - 01.6.5.3.4.2. K2
 - 01.6.5.3.4.3. K3
 - 01.6.5.3.4.4. K4
 - 01.6.5.3.5. AD3
 - 01.6.5.3.5.1. K1
 - 01.6.5.3.5.2. K2
 - 01.6.5.3.5.3. K3
 - 01.6.5.3.5.4. K4
 - 01.6.5.3.6. AD4
 - 01.6.5.3.6.1. Anne Frank
 - 01.6.5.3.6.2. Images
 - 01.6.5.3.6.3. K1

- 01.6.5.3.6.4. K4
- 01.6.5.3.6.5. K8
- 01.6.5.3.7. Ambassade
- 01.6.5.3.8. Cours rac
- 01.6.5.3.9. Echanges
 - 01.6.5.3.9.1. 20080827 Enquête SEO
 - 01.6.5.3.9.2. 20081029 Programme d'échanges EA8-9
 - 01.6.5.3.9.3. Bolligen
 - 01.6.5.3.9.4. Fribourg en Brisgau
 - 01.6.5.3.9.5. Movetia
- 01.6.5.3.10. Echanges lettres
- 01.6.5.3.11. Film
- 01.6.5.3.12. Genial
- 01.6.5.3.13. GRAM
- 01.6.5.3.14. Hot Potatoes
- 01.6.5.3.15. Parents informations
- 01.6.5.3.16. Participation orale
- 01.6.5.3.17. Projet EPI
- 01.6.5.3.18. PV
- 01.6.5.3.19. Rattrapage ALL_ANG
- 01.6.5.3.20. S1_S2
- 01.6.5.3.21. Séjour linguistique prof
- 01.6.5.3.22. Séjours élèves
- 01.6.5.3.23. Tambourin
 - 01.6.5.3.23.1. 20120314 PdC_TAM1-2
- 01.6.5.3.24. Tests Communs
- 01.6.5.3.25. UD9
- 01.6.5.4. AMT_AMB
 - 01.6.5.4.1. Budget
 - 01.6.5.4.2. Groupes
 - 01.6.5.4.3. Sorties
- 01.6.5.5. ANG
 - 01.6.5.5.1. Chester
 - 01.6.5.5.2. English in mind
 - 01.6.5.5.3. Groupe cantonal
 - 01.6.5.5.4. Mandat
 - 01.6.5.5.5. More
- 01.6.5.6. AVI
 - 01.6.5.6.1. Concours avec vidéo
- 01.6.5.7. Br Eveil Film
- 01.6.5.8. Concept cantonal des langues
- 01.6.5.9. EAC
- 01.6.5.10. E cita_port
 - 01.6.5.10.1. 2014-2015
 - 01.6.5.10.2. 2015-2016
 - 01.6.5.10.3. 2016-2017
 - 01.6.5.10.4. 2017-2018
 - 01.6.5.10.5. 2018-2019
- 01.6.5.11. EFA

- 01.6.5.12. EMU
- 01.6.5.13. EPH
 - 01.6.5.13.1. 2004-2005
 - 01.6.5.13.1.1. Présences et notes
 - 01.6.5.13.2. 2005-2006
 - 01.6.5.13.2.1. Présences et notes
 - 01.6.5.13.3. 2006-2007
 - 01.6.5.13.4. 2007-2008
 - 01.6.5.13.5. 2008-2009
 - 01.6.5.13.6. 2009-2010
 - 01.6.5.13.7. 2010-2011
 - 01.6.5.13.8. 2011-2012
 - 01.6.5.13.9. 2012-2013
 - 01.6.5.13.10. 2013-2014
 - 01.6.5.13.11. 2014-2015
 - 01.6.5.13.12. 2015-2016
 - 01.6.5.13.12.1. Remplacement
 - 01.6.5.13.13. 2016-2017
 - 01.6.5.13.13.1. Remplacement
 - 01.6.5.13.14. 2017-2018
 - 01.6.5.13.14.1. Badminton
 - 01.6.5.13.14.2. EMT
 - 01.6.5.13.14.3. Remplacement
 - 01.6.5.13.15. 20061003 Cours de B. Dardel
 - 01.6.5.13.16. Accidents
 - 01.6.5.13.17. Alimentation ActPhysique
 - 01.6.5.13.18. Alpine Summer camp
 - 01.6.5.13.19. Anatomie
 - 01.6.5.13.20. ANEPS
 - 01.6.5.13.21. Barêmes
 - 01.6.5.13.22. BCNTour
 - 01.6.5.13.23. Biathlon cup
 - 01.6.5.13.24. Budget
 - 01.6.5.13.24.1. 2013-2014
 - 01.6.5.13.24.2. 2014-2015
 - 01.6.5.13.25. C P et J S
 - 01.6.5.13.25.1. Directives J_S jan2011
 - 01.6.5.13.25.2. Directives J_S oct06
 - 01.6.5.13.25.3. Mars08
 - 01.6.5.13.25.4. Mars16
 - 01.6.5.13.25.5. Mars18
 - 01.6.5.13.25.6. Nov15
 - 01.6.5.13.25.7. Sept06
 - 01.6.5.13.25.8. Spet07
 - 01.6.5.13.25.9. Sept08
 - 01.6.5.13.25.10. Sept10
 - 01.6.5.13.25.11. Sept12
 - 01.6.5.13.25.12. Sept13
 - 01.6.5.13.25.13. Service des sports

- 01.6.5.13.26. Centre régional de performance
- 01.6.5.13.27. Centre sportif VT
- 01.6.5.13.28. Coach
- 01.6.5.13.29. Colloque cantonal
- 01.6.5.13.30. CPR et brevet sauvetage
- 01.6.5.13.31. CRY
- 01.6.5.13.32. Cup song
- 01.6.5.13.33. Dance contest
- 01.6.5.13.34. Débrilateur
- 01.6.5.13.35. Directives CSRC
- 01.6.5.13.36. DVD
- 01.6.5.13.37. ESRN
- 01.6.5.13.38. Gestion en cas d'accident
- 01.6.5.13.39. Grille TEST
- 01.6.5.13.40. Images
- 01.6.5.13.41. Infos serv cant sports
- 01.6.5.13.42. Inventaire installations
- 01.6.5.13.43. Jeux Ballse
- 01.6.5.13.44. Journées suisse spo scol
- 01.6.5.13.45. Kids cup
- 01.6.5.13.46. Kinball
- 01.6.5.13.47. Les sauts
- 01.6.5.13.48. Location salles
- 01.6.5.13.49. Manifestations sportives
- 01.6.5.13.50. Medicin ball
- 01.6.5.13.51. Mobile
- 01.6.5.13.52. Parkour
- 01.6.5.13.53. Patrouille des jeunes
- 01.6.5.13.54. Piscine
- 01.6.5.13.55. Problèmes salles de gym
- 01.6.5.13.56. PV interne
- 01.6.5.13.57. Recre actives
- 01.6.5.13.58. SAE
- 01.6.5.13.59. Terrific
 - 01.6.5.13.59.1. 2009
 - 01.6.5.13.59.2. 2011
 - 01.6.5.13.59.3. Photos platanes
- 01.6.5.13.60. Tournoi Noël
- 01.6.5.13.61. Trans VTT
- 01.6.5.13.62. Travaux
- 01.6.5.13.63. Triathlon
 - 01.6.5.13.63.1. 2012-2013
 - 01.6.5.13.63.2. 204-2015
 - 01.6.5.13.63.3. 2016-2017
 - 01.6.5.13.63.4.
- 01.6.5.13.64. Trotinettes
- 01.6.5.13.65. Zumba
- 01.6.5.14. FGE
 - 01.6.5.14.1. 9^e

- 01.6.5.14.2. 10^e
- 01.6.5.14.3. 2016-2017
- 01.6.5.14.4. 2017-2018
- 01.6.5.14.5. Cycle 3
 - 01.6.5.14.5.1. EAC
- 01.6.5.14.6. PROMESCE
- 01.6.5.15. FRA
 - 01.6.5.15.1. 20131124 pour journée pédagogique
 - 01.6.5.15.2. Club de lecture
 - 01.6.5.15.3. Concours Jeunes Auteurs
 - 01.6.5.15.4. Français 21
 - 01.6.5.15.5. Livresensemble
 - 01.6.5.15.6. Semaine de la francophonie
 - 01.6.5.15.6.1. 14-14
 - 01.6.5.15.6.2. 15-16
 - 01.6.5.15.7. Semaine de la lecture
- 01.6.5.16. Groupes de référence des disciplines
- 01.6.5.17. HIS 9^e
- 01.6.5.18. HIS-GEO 8H
- 01.6.5.19. INF enseignement
 - 01.6.5.19.1. Cours internet JMM
 - 01.6.5.19.2. Cours WORD sur internet
 - 01.6.5.19.3. Cours word sur RPN
 - 01.6.5.19.4. Dessin
 - 01.6.5.19.5. Excel
 - 01.6.5.19.6. Images
 - 01.6.5.19.7. Mot de passe élèves août06
 - 01.6.5.19.8. Objectifs
 - 01.6.5.19.9. Planification
 - 01.6.5.19.10. Power Point
 - 01.6.5.19.11. Présences
 - 01.6.5.19.12. TEST DONNEES
 - 01.6.5.19.12.1. Dessin
 - 01.6.5.19.12.2. EXCEL
 - 01.6.5.19.12.3. Word
 - 01.6.5.19.13. TEST ELEVES
 - 01.6.5.19.13.1. 2004-05
 - 01.6.5.19.13.2. 2005-06
 - 01.6.5.19.14. TEXTE
- 01.6.5.20. LCA
- 01.6.5.21. MAT
 - 01.6.5.21.1. Cours Euler
- 01.6.5.22. MAV
- 01.6.5.23. MCC
- 01.6.5.24. OPTIONS 11^e
 - 01.6.5.24.1. 2017-2018
 - 01.6.5.24.2. 2018-2019
 - 01.6.5.24.3. Absences
 - 01.6.5.24.4. ESP

- 01.6.5.24.5. ITA
- 01.6.5.24.6. OLA
- 01.6.5.24.7. Séances présentation 10e
- 01.6.5.25. OSE-ATS
- 01.6.5.26. SCN
 - 01.6.5.26.1. Etang
 - 01.6.5.26.2. Inventaire saller sciences
- 01.6.5.27. SECTEUR
 - 01.6.5.27.1. ALL
 - 01.6.5.27.2. BIB
 - 01.6.5.27.3. FRA
 - 01.6.5.27.4. MAT
 - 01.6.5.27.5. SCN
- 01.6.5.28. SHS
- 01.6.6. CEG**
- 01.6.7. CLOEE**
 - 01.6.7.1. 20120126 Consultation années 1 à 7
 - 01.6.7.2. Absences dans le bulletin
 - 01.6.7.3. Archivage
 - 01.6.7.4. ASPEDI PC Promotion Conditionnelle
 - 01.6.7.5. Avis de mutation
 - 01.6.7.5.1. 2010-2011
 - 01.6.7.5.2. 2011-2012
 - 01.6.7.5.3. 2012-2013
 - 01.6.7.5.4. 2013-2014
 - 01.6.7.5.5. 2014-2015
 - 01.6.7.5.6. 2015-2016
 - 01.6.7.5.7. 2017-2018
 - 01.6.7.6. Bulletin new look mail06_mail07
 - 01.6.7.7. Compte ens inactifs
 - 01.6.7.8. Connexion problèmes
 - 01.6.7.9. Cursus scolaire
 - 01.6.7.10. Demande offre fourre plastique fax
 - 01.6.7.11. DossierDirection
 - 01.6.7.12. DossierSanté
 - 01.6.7.13. EC9
 - 01.6.7.14. Ecoles primaires effectifs
 - 01.6.7.15. Export et utilisation adresses messagerie
 - 01.6.7.16. Gestion des absences
 - 01.6.7.17. Gestion des profils
 - 01.6.7.18. Mot de passe
 - 01.6.7.19. Nlle version 10g janvier 06
 - 01.6.7.20. NOTES
 - 01.6.7.20.1. CCL
 - 01.6.7.20.2. Formation interne
 - 01.6.7.20.3. Supports formation
 - 01.6.7.20.4. Tableaux moyennes et notes
 - 01.6.7.21. Nouveau dossier
 - 01.6.7.22. Nv Fiche élève

- 01.6.7.23. Nv module enseignant nov04
- 01.6.7.24. Nv Plan d'Etudes
- 01.6.7.25. Photos élèves
 - 01.6.7.25.1. 2012-2013
 - 01.6.7.25.1.1. 8-10-11- pas trouvé
 - 01.6.7.25.1.2. 8H 2012-12
 - 01.6.7.25.1.3. 10H 2012-13
 - 01.6.7.25.1.4. 11H 2012-13
 - 01.6.7.25.1.5. Archiv9H
 - 01.6.7.25.2. 2013-2014
 - 01.6.7.25.2.1. Dossiers non-zippés
 - 01.6.7.25.2.1.1. 8+9H
 - 01.6.7.25.2.1.2. 10H+11H
 - 01.6.7.25.3. 2014-2015
- 01.6.7.26. Pièces jointes
 - 01.6.7.26.1. 20110907 CLOEE introduction des pièces jointes dans le module
RemarquesCorrespondances
- 01.6.7.27. Projection des classes
- 01.6.7.28. Remarques et correspondances
- 01.6.7.29. Reprise des notes détaillés
- 01.6.7.30. Recensement et statistiques
- 01.6.7.31. Retard scolaire
- 01.6.7.32. Rôle de classes
- 01.6.7.33. Saisie commentaire et signature bulletin
- 01.6.7.34. Tableau moyennes
- 01.6.8. CLOEE2**
 - 01.6.8.1. 20131112 Remarques
 - 01.6.8.2. Assistance
 - 01.6.8.3. Evaluation_notes
 - 01.6.8.4. GER
 - 01.6.8.5. Livret de suivi
 - 01.6.8.6. Memotic
 - 01.6.8.7. Projection et aide à la projection
 - 01.6.8.8. Saisie des codes disciplines
 - 01.6.8.9. Validation des profils
- 01.6.9. CSRC**
 - 01.6.9.1. 50 ans
 - 01.6.9.2. 2012-2013
 - 01.6.9.2.1. Coût élève
 - 01.6.9.2.2. PV céance
 - 01.6.9.3. 2013-2014
 - 01.6.9.4. 2014-2015
 - 01.6.9.4.1. Nouveau dossier
 - 01.6.9.5. 2015-2016
 - 01.6.9.5.1. Rétroprojecteurs
 - 01.6.9.6. Appuis_soutiens
 - 01.6.9.7. Bâtiments et travaux
 - 01.6.9.7.1. Assainissement facades
 - 01.6.9.7.2. Chaudière

- 01.6.9.7.3. Chauffages à distance
- 01.6.9.7.4. Electricité
- 01.6.9.7.5. Extension
- 01.6.9.7.6. Fresens nlle école
- 01.6.9.7.7. Gorgier
- 01.6.9.7.8. Inondations
- 01.6.9.7.9. Lift
- 01.6.9.7.10. Location salles
- 01.6.9.7.11. Locations
- 01.6.9.7.12. Ocosp
- 01.6.9.7.13. Reconnaissance besoins 1^{er} semestre14
- 01.6.9.7.14. Salles
 - 01.6.9.7.14.1. Nouveau dossier
 - 01.6.9.7.14.2. Salle de repos
 - 01.6.9.7.14.3. Salle Gym
 - 01.6.9.7.14.4. Salle INF CD
 - 01.6.9.7.14.5. Salle INF SAS
- 01.6.9.7.15. Strac
- 01.6.9.7.16. Structures d'accueil
- 01.6.9.7.17. VOL
- 01.6.9.8. Budget et comptes
- 01.6.9.9. Cahier des charges
- 01.6.9.10. Caisses de classes
- 01.6.9.11. Casiers cycle 3
- 01.6.9.12. CES-CE
 - 01.6.9.12.1. PV CE
- 01.6.9.13. Chantier
- 01.6.9.14. Communes arrêtés règlements
- 01.6.9.15. Cours d'école
- 01.6.9.16. Coût par élève
- 01.6.9.17. Cycle 1&2
- 01.6.9.18. Demi cycle 7_8
- 01.6.9.19. Effectifs
- 01.6.9.20. Finances
- 01.6.9.21. Frais écolage
- 01.6.9.22. Garde d_enfants
- 01.6.9.23. Groupe E
- 01.6.9.24. Groupes de références
- 01.6.9.25. GT internes
 - 01.6.9.25.1. GT activités hors-cadre
 - 01.6.9.25.2. GT BEP
 - 01.6.9.25.3. GT Suivi éducatif
 - 01.6.9.25.3.1. Années 7-8
 - 01.6.9.25.3.2. Docs Loyse
- 01.6.9.26. Incidents et recours
- 01.6.9.27. Invitation
- 01.6.9.28. La brochure les personnes et les lieux
- 01.6.9.29. Manifestations publiques
- 01.6.9.30. Mobilier

- 01.6.9.31. Nlle constructions
- 01.6.9.32. Noël
- 01.6.9.33. OPE
- 01.6.9.34. Parkings
- 01.6.9.35. Photocopieurs
- 01.6.9.36. Planification activités oblig et ca
- 01.6.9.37. Prévoyance en 2037
- 01.6.9.38. Règlement général
- 01.6.9.39. Renouvellement informatique
- 01.6.9.40. Reprise des contrats
- 01.6.9.41. Ressources humaines
 - 01.6.9.41.1. Recrutement
- 01.6.9.42. Secrétariat
- 01.6.9.43. Séparations
- 01.6.9.44. Soirée
- 01.6.9.45. Structure d'accueil
- 01.6.9.46. TMPC R Bregnard
- 01.6.9.47. Transports
- 01.6.9.48. Vols effractions
- 01.6.10.** Déplacement
- 01.6.11.** Dépôts
- 01.6.12.** Doodle
- 01.6.13.** EDT
 - 01.6.13.1. EDT dans CLOEE2
 - 01.6.13.2. EDTClient
 - 01.6.13.2.1. CCL
 - 01.6.13.2.2. Parties de classes
 - 01.6.13.2.3. Réalisation semaine santé
 - 01.6.13.3. Inscription officielle
 - 01.6.13.4. PRONOTE
 - 01.6.13.4.1. 20170808 Formation n°2 CdF
 - 01.6.13.4.2. Docs formation CSVR et Eoren la Côte
 - 01.6.13.4.3. Guides
 - 01.6.13.4.4. Livres ensemble
 - 01.6.13.4.5. Questions-réponses
 - 01.6.13.4.6. SS9e et 10e V_tests
 - 01.6.13.4.7. Trucs et astuces
 - 01.6.13.4.8. Utiliser plus de fonctions
 - 01.6.13.5. Questions
 - 01.6.13.5.1. Pronote_CSRC_2017-2018
 - 01.6.13.5.1.1. UTILISATEURS
- 01.6.14.** Educanet2
- 01.6.15.** EPFL
 - 01.6.15.1. Lettre Bus
- 01.6.16.** Epreuves Cantonales, Nationales et Internationales
 - 01.6.16.1. COFO 8^e
 - 01.6.16.2. COFO 11^e
 - 01.6.16.2.1. 2014-2015 CIFO 11^e
 - 01.6.16.2.2. 2015-2016 COFO 11e

- 01.6.16.3. COFO L1_L2
- 01.6.16.4. EC9
 - 01.6.16.4.1. 2015-2016
 - 01.6.16.4.1.1. ALL critiques
 - 01.6.16.4.1.2. Communication des résultats
 - 01.6.16.4.1.3. EC8
 - 01.6.16.4.1.4. Personnes ressources
 - 01.6.16.4.2. 2016-2017
 - 01.6.16.4.3. CODEO 2016
- 01.6.16.5. EC 10^e, 11^e
 - 01.6.16.5.1. 2007-2008
 - 01.6.16.5.2. 2008-2009
 - 01.6.16.5.3. 2009-2010
 - 01.6.16.5.4. 2010-2011
 - 01.6.16.5.4.1.
 - 01.6.16.5.5. 2011-2012
- 01.6.16.6. Entrée secondaire2
- 01.6.16.7. Epreuves 8H
 - 01.6.16.7.1. 2010-2011 ECOR I+II
 - 01.6.16.7.2. 2011-2012
 - 01.6.16.7.3. 2012-2013
 - 01.6.16.7.4. 2013-2014
 - 01.6.16.7.5. 2014-2015
 - 01.6.16.7.6. 2015-2016
 - 01.6.16.7.7. 2006-2007
 - 01.6.16.7.8. Statistiques
- 01.6.16.8. PISA
 - 01.6.16.8.1. 2003_Analyses
 - 01.6.16.8.2. 2003_organisation_infoélèves
 - 01.6.16.8.3. 2006_organisation_infoélèves
 - 01.6.16.8.4. 2009
 - 01.6.16.8.5. 2011
 - 01.6.16.8.6. 2012 test par ordi
 - 01.6.16.8.7. 2007
 - 01.6.16.8.8. 2014
 - 01.6.16.8.9. 2015
- 01.6.17.** Extension-Restructuration
 - 01.6.17.1. 2004
 - 01.6.17.2. 2005
- 01.6.18.** Favoris
- 01.6.19.** FORMATION
 - 01.6.19.1. Autres formations continues
 - 01.6.19.2. EPP
 - 01.6.19.3. Formation AFP 2 ans
 - 01.6.19.4. Forres CPS Fordif
 - 01.6.19.5. HEP Bejune
 - 01.6.19.6. IDHEAP
 - 01.6.19.7. IFFP Formation continue
 - 01.6.19.8. PIRACEF

- 01.6.19.9. Recyclage
- 01.6.19.10. Richoz
- 01.6.20.** Horaires
- 01.6.21.** Info
 - 01.6.21.1. ABELS
 - 01.6.21.2. Arcinfo
 - 01.6.21.3. BIS SIEN OISO
 - 01.6.21.4. Brevet informatique
 - 01.6.21.5. Communication
 - 01.6.21.6. Création blog rpn
 - 01.6.21.7. CRIP
 - 01.6.21.8. Droits d'auteur
 - 01.6.21.9. Engagement eprsonnel
 - 01.6.21.10. Facebook
 - 01.6.21.11. Formation maîtres
 - 01.6.21.11.1. 2007-2008
 - 01.6.21.11.2. F2MITIC 2010-2011 BEJ et GJE
 - 01.6.21.11.3. P2-P7_2003-04
 - 01.6.21.11.4. P2-P7_2004-05
 - 01.6.21.11.5. 2010
 - 01.6.21.11.6. 2002
 - 01.6.21.11.7. 2013
 - 01.6.21.12. Guichet unique
 - 01.6.21.13. Infomaniak
 - 01.6.21.13.1. Chgt hebergement
 - 01.6.21.13.2. ...
 - 01.6.21.13.3. ...
 - 01.6.21.14. Liste enseignants
 - 01.6.21.15. Login Poste
 - 01.6.21.16. Mot de passe et nouveaux comptes
 - 01.6.21.16.1. 2013-14 utilisateurs
 - 01.6.21.16.2. Invité_ceri
 - 01.6.21.16.3. ...
 - 01.6.21.16.4. ...
 - 01.6.21.17. Plateforme de communication échanges de courrier
 - 01.6.21.17.1. 2010-2011
 - 01.6.21.17.2. 2011-2012
 - 01.6.21.17.3. 2012-2013
 - 01.6.21.17.4. 2016-2017
 - 01.6.21.18. Plateforme de communication messages
 - 01.6.21.18.1. 2010-2011
 - 01.6.21.18.2. 2011-2012
 - 01.6.21.18.3. 2012-2013
 - 01.6.21.19. Plateforme pantillon
 - 01.6.21.19.1. 2015-2016
 - 01.6.21.19.2. 2016-2017
 - 01.6.21.19.3. 2017-2018\$BEJ
 - 01.6.21.19.4. Début 13-14 et utilisateurs
 - 01.6.21.19.5. Début 14-15 et utilisateurs

- 01.6.21.19.6. 2011
- 01.6.21.19.7. 2012
- 01.6.21.19.8. 2013
- 01.6.21.19.9. 2014
- 01.6.21.19.10. Documentation
- 01.6.21.20. Rapport CSV
- 01.6.21.21. Récupération cartouche
- 01.6.21.22. Salles
 - 01.6.21.22.1. C35
 - 01.6.21.22.2. Problèmes rencontrés en salles
 - 01.6.21.22.3. Règlement salle
 - 01.6.21.22.4. Réservation salles
 - 01.6.21.22.5. Statistiques d'utilisation
- 01.6.21.23. SAP
- 01.6.21.24. Signatures
- 01.6.21.25. Site autres écoles
- 01.6.21.26. Site Cerisiers
 - 01.6.21.26.1. Rentrée 08-09
 - 01.6.21.26.2. Rentrée 09-10
 - 01.6.21.26.3. Rentrée 10-11
 - 01.6.21.26.4. Rentrée 11-12
 - 01.6.21.26.5. Rentrée12-13
 - 01.6.21.26.6. Rentrée 13-14
 - 01.6.21.26.7. Rentrée 14-15
 - 01.6.21.26.8. Rentrée 15-16
 - 01.6.21.26.9. Site CSRC
 - 01.6.21.26.10. Site CSRC 2017
 - 01.6.21.26.11. Switch internet domains
 - 01.6.21.26.12. 07-08
 - 01.6.21.26.13.
- 01.6.21.27. Spam
- 01.6.21.28. VPN RPNomade
- 01.6.22. Informatique scolaire**
 - 01.6.22.1. 2002
 - 01.6.22.2. 2003
 - 01.6.22.3. 2004
 - 01.6.22.4. 2005
 - 01.6.22.5. 2006
 - 01.6.22.6. 2007
 - 01.6.22.7. 2008
 - 01.6.22.8. 2009
 - 01.6.22.9. 2010
 - 01.6.22.10. 2011
 - 01.6.22.11. 2012
 - 01.6.22.12. 2013
 - 01.6.22.13. 2014
 - 01.6.22.14. 2015
 - 01.6.22.15. 2016
 - 01.6.22.16. 2017

01.6.22.17. 2018
01.6.22.18. Affiche informatique permanence
01.6.22.19. Alertes
01.6.22.20. Applications pour tablettes
01.6.22.21. Beamers
01.6.22.22. Bibliothèque
01.6.22.23. Budgets
01.6.22.24. Cahier de vacances
01.6.22.25. Cartouche à encre
01.6.22.26. Chariots
01.6.22.27. Charte
01.6.22.28. Chronologie d'vlp
01.6.22.29. CMN_Gestion téléphonie mobile
01.6.22.30. Correspondants INF 1_7
01.6.22.31. CPIA_SEC1
01.6.22.32. Didacta
01.6.22.33. Droits d'auteurs
01.6.22.34. E_schooling
01.6.22.35. E_media
01.6.22.36. Enseignement du soutien
01.6.22.37. eTwinning
01.6.22.38. Favoris
01.6.22.39. Filtres parentaux
01.6.22.40. I_school Paraschool
01.6.22.41. IClasse llangues
01.6.22.42. ICT ICTop
01.6.22.43. Imprimante multifonction
01.6.22.44. Inventaire_Commande mat_PV
01.6.22.45. Ipad en classe
01.6.22.46. Jeunes et écrans
01.6.22.47. Liste de distribution
01.6.22.48. Location salles
01.6.22.49. Master eye
01.6.22.50. Messagerie élèves
01.6.22.51. Microsoft contrats
01.6.22.52. Migration office 2012
01.6.22.53. MITIC
01.6.22.54. Mibilier
01.6.22.55. More
01.6.22.56. Netopschool
01.6.22.57. Pages Facebook
01.6.22.58. Pannes problèmes
01.6.22.59. Photos divers
01.6.22.60. PrévenTIC 3_5
01.6.22.61. Protection des données
01.6.22.62. PV colloc cantonal
01.6.22.63. Rénovation des filières
01.6.22.64. Romand TIC
01.6.22.65. RPN2_BEO

- 01.6.22.66. Secteur info
- 01.6.22.67. Showroomm
- 01.6.22.68. SOUTIEN
- 01.6.22.69. Support office 2007
- 01.6.22.70. Switch Junior Award
- 01.6.22.71. Téléphonie
- 01.6.22.72. Vitesse du réseau_taux de transfert janv07
- 01.6.22.73. WIFI
- 01.6.22.74. ...

01.6.23. Liste de tâches et travaux OK

01.6.24. Matériel scolaire OK

01.6.25. OCOSP

- 01.6.25.1. 2015-2016
- 01.6.25.2. 2016-2017
- 01.6.25.3. 2017-2018
- 01.6.25.4. 2018-2019
- 01.6.25.5. 20120120 Test d'aptitudes BRAT
- 01.6.25.6. AFP nlle filières
- 01.6.25.7. Assurances durant stages
- 01.6.25.8. C-Bornand
- 01.6.25.9. Case management
- 01.6.25.10. CCL
- 01.6.25.11. EDUCATION AUX CHOIX
- 01.6.25.12. EXAMENS 11^e
- 01.6.25.13. Fit4job
- 01.6.25.14. Formations hors canton au S2
- 01.6.25.15. FORUM DES METIERS
- 01.6.25.16. LIFT
- 01.6.25.17. Mentoring
- 01.6.25.18. Mon job et moi
- 01.6.25.19. Psy scolaire
- 01.6.25.20. Rebarémage
- 01.6.25.21. Séances des parents
- 01.6.25.22. Séances d'information lycées
- 01.6.25.23. SFPO
- 01.6.25.24. Signalement formualires
- 01.6.25.25. Stages
- 01.6.25.26. Visite CPLN
- 01.6.25.27. Visites CPMB
- 01.6.25.28. Visites entreprises
- 01.6.25.29. Visites école&lycée

01.6.26. Organisation par annee

- 01.6.26.1. 02-03
- 01.6.26.2. 03-04
- 01.6.26.3. 04-05
- 01.6.26.4. 05-06
- 01.6.26.5. 06-07
- 01.6.26.6. 07-08
- 01.6.26.7. 08-09

01.6.26.8. 09-10
01.6.26.9. 10-11
01.6.26.10. 11-12
01.6.26.11. 12-13
01.6.26.12. 13-14
01.6.26.13. 14-15
01.6.26.14. 15-16
01.6.26.15. 16-17
01.6.26.16. 17-18
01.6.26.17. 18-19

01.6.27. Perso

01.6.27.1. Anne-Sophie
01.6.27.2. Assurance maladie
01.6.27.3. B. Pillin
01.6.27.4. B_Borgier
01.6.27.5. Basile
01.6.27.6. Caisse allocations familiales
01.6.27.7. Caravane
01.6.27.8. Ecole
01.6.27.9. Fiducière
01.6.27.10. Frutiger Michel
01.6.27.11. G.-E
01.6.27.12. Giulia
01.6.27.13. Impôts
01.6.27.14. KOM
01.6.27.15. Photos
01.6.27.16. PPE
01.6.27.17. Réflexion
01.6.27.18. Serge
01.6.27.19. Stefan
01.6.27.20. Swisscom
01.6.27.21. Ticketcorner
01.6.27.22. Vacances
01.6.27.23. Véro
01.6.27.24. Vœux photos

01.6.28. Photos collègue

01.6.28.1. 20050223 inauguration AMB 6TR1
01.6.28.2. 20050811 Etat salle B22 classe 7MA4

01.6.29. Plan d'études

01.6.29.1. PECARO
01.6.29.2. PENSE_PER
01.6.29.3. PROMESCE

01.6.30. Projet d'établissement

01.6.30.1. 20091291 matin pédagogique
01.6.30.2. 20100324 PV groupe travail branches
01.6.30.3. 20101207 documents synthèse pour séance
01.6.30.4. Cahiers des charges définitifs
01.6.30.5. Eq péd rest
01.6.30.6. Relation Ecole-Famille

- 01.6.30.7. Suivi éducatif
- 01.6.31.** R.I.R.E
 - 01.6.31.1. Dossier JJC
 - 01.6.31.2. 2002
 - 01.6.31.3. 2003
 - 01.6.31.4. 2004
 - 01.6.31.5. 2005
 - 01.6.31.6. 2008
 - 01.6.31.7. 2009
- 01.6.32.** Récup bureau
- 01.6.33.** Reglement et procedures internes
 - 01.6.33.1. 7-8
 - 01.6.33.2. Changement de cercle
 - 01.6.33.3. Engagement
 - 01.6.33.4. Gestion situations critiques
 - 01.6.33.5. Postulation
 - 01.6.33.6. Règlement CSRC
 - 01.6.33.7. Spectacles Création
- 01.6.34.** Ressources humaines
 - 01.6.34.1. Administration
 - 01.6.34.2. Apprentis
 - 01.6.34.3. Assistante de vie
 - 01.6.34.4. Assistante scolaire
 - 01.6.34.5. Assurances perte de gain
 - 01.6.34.6. Bibliothécaire
 - 01.6.34.7. Cadre de référence
 - 01.6.34.8. Charges horaires
 - 01.6.34.9. Civilistes
 - 01.6.34.10. Congés sabbatiques
 - 01.6.34.11. Conseiller socio-éducatif MOP
 - 01.6.34.12. Correspondants admin
 - 01.6.34.13. CV et attestations
 - 01.6.34.14. Décès
 - 01.6.34.15. Direction
 - 01.6.34.16. Directive engagement_nomination
 - 01.6.34.17. ELEVES
 - 01.6.34.18. Entretien parents
 - 01.6.34.19. Entretien prof
 - 01.6.34.20. Equièe conciergerie
 - 01.6.34.21. Frère Mola
 - 01.6.34.22. Infirmières
 - 01.6.34.23. Jubilaires
 - 01.6.34.24. Maîtres
 - 01.6.34.25. OPE
 - 01.6.34.26. Parents
 - 01.6.34.27. PV engagementt
 - 01.6.34.28. Remplacements
 - 01.6.34.29. Retraités
 - 01.6.34.30. Salaires

- 01.6.34.31. SEO
- 01.6.34.32. Stagiaires et FEE
- 01.6.34.33. Syndicats
- 01.6.35.** S.Messerli
- 01.6.36.** Salaires
- 01.6.37.** SANTE_PREVENTION_RADIX_SECURITE_MEDIATION
- 01.6.38.** SEO_DECS
- 01.6.39.** Sigle
- 01.6.40.** Tellmemore
- 01.6.41.** U_EXCEL
- 01.6.42.** U_WORD
- 01.6.43.** Utilisateurs
- 01.7.** POM
 - 01.7.1.** 6ORTR
 - 01.7.2.** CAMP
 - 01.7.3.** Séances parents
 - 01.7.4.** Suivi Enseignants
- 01.8.** SIF
 - 01.8.1.** Archives_Outlook
- 01.9.** SLA

Annexe 7 : Arborescence de l'administration

01. Administration

01.1. ACF

01.1.1. 2007-2008

01.1.2. 2008-2009

01.1.3. 2009-2010

01.1.4. 2010-2011

01.1.4.1. Contrat

01.1.5. 2011-2012

01.1.5.1. Contrat

01.1.5.2. TR 2011-05-25 Nouvelles version de la directive et du formulaire des ACF pour 2011-2012_fichiers (Nom qui ne convient pas du tout !)

01.1.6. 2012-2013

01.1.6.1. Contrat

01.1.7. 2013-2014

01.1.7.1. Contrat+mandat

01.1.7.2. SAP contrôle mensuel

!Voir s'il faut ajouter des sous-dossiers !

01.1.8. 2014-2015

01.1.8.1. Balances comptables

01.1.8.2. Contrats+mandat ACF

01.1.9. 2015-2016

01.1.9.1. Balances comptables

01.1.9.2. Contrats+mandats ACF

01.1.9.2.1. ACF Création

01.1.9.2.2. ACF Sports

01.1.10. 2016-2017

01.1.10.1. Balance comptable ACF

01.1.10.2. Récapitulatifs

01.1.10.3. Contrats+mandats ACF

01.1.10.3.1. ACF Sports

01.1.10.3.2. ACF Triathlon

01.1.10.3.3. ACF musique

01.1.10.3.4.

01.1.11. 2017-2018

01.1.11.1. Balance Comptable

01.1.11.2. Contrats+mandats ACF

01.1.11.2.1. Création

01.1.11.2.2. Sport

01.1.11.3. Récapitulatifs

01.1.12. ACO archives → Suppression du sous-dossier ! Nommage !

01.1.13. Modèles (Ajouté)

01.1.14. Absences (à voir si le document hors dossier est encore utilisé)

01.2. Anglophone OK !

01.3. APRT OK !

01.4. Assurances

01.4.1. _Dossier clos

01.4.1.1. Geiser Jean-Luc

- 01.4.1.2. Liu Pui-Yam
- 01.4.2. 318.12_Listing pour déclaration acc.personnel non payé via SAP
- 01.4.3. Accidents élèves et accompagnants
- 01.4.4. Archivage
- 01.4.5. Attestations
 - 01.4.5.1. Anciens élèves
 - 01.4.5.2. Auditeur
 - 01.4.5.3. Camps de ski
 - 01.4.5.4. Enseignants
 - 01.4.5.5. Piscine
 - 01.4.5.6. Remplaçants
 - 01.4.5.7. Secrétariat
 - 01.4.5.8. Séjours linguistiques, voyages, etc
 - Beaucoup de docs hors dossier à ranger dans les dossiers !
- 01.4.6. AXA-W, bris de machines Monoblocs
- 01.4.7. AXA-Winterthur
 - 01.4.7.1. LIP – malade dès 2010.04.01
 - 01.4.7.2. Sin RC 2008.11 gym
 - 01.4.7.3. Sin RC 2010.06 gym
 - Beaucoup de docs hors-dossiers ! Créations de sous-dossier ou répartition !
- 01.4.8. Bâloise
- 01.4.9. Caisse remplacement – direction
- 01.4.10. ECAP
 - 01.4.10.1. 2017.12.08
 - 01.4.10.2. 2010 (ajouté)
 - 01.4.10.3. 2012 (ajouté)
 - 01.4.10.4. 2017 (ajouté)
 - 01.4.10.5. 2004 (ajouté)
 - 01.4.10.6. 2009 (ajouté)
 - 01.4.10.7. 2008 (ajouté)
- 01.4.11. Incident caravane 30.11.2010
- 01.4.12. Jansen Partners SA
- 01.4.13. Mémo annuel pour collaborat
 - 01.4.13.1. 2015
 - 01.4.13.2. 2016
 - 01.4.13.3. 2017
 - 01.4.13.4. 2018
 - 01.4.13.5. Années 2005 à 2014
- 01.4.14. Mobilière
 - 01.4.14.1. 2009, bris verre C16
 - 01.4.14.2. 2012.11 Coupole cassée
 - 01.4.14.3. 2013.12.06 effraction
 - 01.4.14.4. 2014.03.09 dégâts eaux St-Aubin
 - 01.4.14.5. 2014.03.02 effraction wk ascension_Liquidité
 - 01.4.14.6. 2015.04.07 effraction Pâques
 - 01.4.14.6.1. Photos
 - 01.4.14.6.2. Documentation (ajouté)
 - 01.4.14.7. 2016.7. Vitre cassée à Poly
 - 01.4.14.7.1. Echange d'emails

- 01.4.14.7.2. Photos
- 01.4.14.8. 2016.11 fuite d'eau ds vest.gym hommes
- 01.4.14.9. 2016.12 fuite d'eau plafond H1
- 01.4.14.10. 2016.06.14 inondation ds Extension
- 01.4.14.11. Contrat RC, montgolfière
- 01.4.14.12. Sin 2009 eaux aula
- 01.4.14.13. Sin verre OCOSP 2012.05
- 01.4.14.14. Sin 2009.12.05 Vol s.effraction
- 01.4.14.15. Sin. 2012.05.15, vitrage cassé
- 01.4.14.16. Sin. Inondation début janv.2012
- 01.4.14.17. Sin. Verre extension 07.2005
- 01.4.14.18. Sin. Verre secr.2008
- 01.4.14.19. 2007.11.16 proposition (ajouté)
- 01.4.14.20. 2009.11.03 facture (ajouté)
- 01.4.14.21. 2011.03 fuite eau (ajouté)
- 01.4.14.22. 2009.04 sin. Verre (ajouté)
- 01.4.14.23. 2012.06 sin. (ajouté)
- 01.4.15. Monobloc – bris de machines
- 01.4.16. REGA
- 01.4.17. Documentation (Ajout pour docs Hors dossiers !)
- 01.5. BCN → On peut ajouter des sous-dossiers au besoin !**
- 01.6. Bibliothèque OK !**
- 01.7. Caisse → Ajout de sous-dossiers si besoin et renommage !**
- 01.8. CCP OK !**
- 01.9. Cérémonie_Jubilaires**
 - 01.9.1. Cérémonies
 - 01.9.1.1. 2004
 - 01.9.1.1.1. Jubilaires
 - 01.9.1.1.2. Retraités
 - 01.9.1.1.3. Documentation (ajouté)
 - 01.9.1.2. 2005
 - 01.9.1.2.1. Jubilaires
 - 01.9.1.2.2. Documentation(ajouté)
 - 01.9.1.3. 2006
 - 01.9.1.3.1. Jubilaires
 - 01.9.1.3.2. Retraite
 - 01.9.1.3.3. Documentation (Ajouté)
 - 01.9.1.4. 2007
 - 01.9.1.4.1. Jubilaires
 - 01.9.1.4.2. Retraite
 - 01.9.1.4.3. Documentation (ajouté)
 - 01.9.1.5. 2008
 - 01.9.1.5.1. Château de Vaumarcus
 - 01.9.1.5.2. Départ
 - 01.9.1.5.3. Jubilaires
 - 01.9.1.5.4. Photos
 - 01.9.1.6. 2009
 - 01.9.1.6.1. Château de Vaumarcus
 - 01.9.1.6.2. Confirmation invitation

- 01.9.1.6.3. Contact
- 01.9.1.6.4. Documentation (Ajouté)
- 01.9.1.7. 2010
- 01.9.1.8. 2011
 - 01.9.1.8.1. Jubilaires
 - 01.9.1.8.2. Documentation (Ajouté)

Doublons des années : 2004, 2005, 2006, 2007,2008, 2009, 2010, 2011, 2012 et 2013 ! A supprimer !!!

- 01.9.1.9. 2012
 - 01.9.1.9.1. Cadeaux
 - 01.9.1.9.2. Discours
 - 01.9.1.9.3. Invités
 - 01.9.1.9.4. Lettres
 - 01.9.1.9.5. Soirée
- 01.9.1.10. 2013
 - 01.9.1.10.1. Cadeaux
 - 01.9.1.10.2. Discours
 - 01.9.1.10.3. Invités
 - 01.9.1.10.4. Lettres
 - 01.9.1.10.5. Soirée
- 01.9.1.11. 2014
 - 01.9.1.11.1. Retraités Jubilaires départs 25.06.2014
 - 01.9.1.11.1.1. Cadeaux
 - 01.9.1.11.1.2. Discours
 - 01.9.1.11.1.3. Invitations
 - 01.9.1.11.1.4. Documentation (ajouté)
 - 01.9.1.11.2. Soirée Comité Scolaire (CAS) 13.06.2014
 - 01.9.1.11.2.1. Envoie
 - 01.9.1.11.2.2. Photos
 - 01.9.1.11.2.3. Documentation (Ajouté)
 - 01.9.1.11.3. Documentation
- 01.9.1.12. 2015
 - 01.9.1.12.1. Cadeaux
 - 01.9.1.12.2. Discours
 - 01.9.1.12.3. Document
 - 01.9.1.12.4. Invitations
 - 01.9.1.12.5. Programme et Apéritif
- 01.9.1.13. 2016
 - 01.9.1.13.1. Cadeaux
 - 01.9.1.13.2. Discours
 - 01.9.1.13.3. Document
 - 01.9.1.13.4. Invitations
 - 01.9.1.13.5. Programme et Apéritif
- 01.9.1.14. 2017
 - 01.9.1.14.1. Apéritif
 - 01.9.1.14.2. Cadeaux
 - 01.9.1.14.3. Discours
 - 01.9.1.14.4. Invitations
 - 01.9.1.14.5. Musique

- 01.9.1.14.6. Programme
- 01.9.1.14.7. Documents (Ajouté)
- 01.9.1.15. 2018
 - 01.9.1.15.1. Apéritif
 - 01.9.1.15.2. Cadeaux
 - 01.9.1.15.3. Discours
 - 01.9.1.15.4. Invitations
 - 01.9.1.15.5. Musique → Suppression du sous-dossier extraits !
 - 01.9.1.15.6. Programme
 - 01.9.1.15.7. Jubilaires
- 01.9.1.16. Budget
- 01.9.2. Prévision projections
 - 01.9.2.1. 17-18, 18-19
- 01.9.3. Documents
- 01.10. CES dès 2014**
 - 01.10.1. 08.2016 -07.2020
 - 01.10.2. 2011 CLD's emails
 - 01.10.3. 2014 – 06.2016
 - 01.10.3.1. Convoc et PV
 - 01.10.3.2. Membres (Ajouté)
 - 01.10.4. Table des matières (Ajouté)
- 01.11. Chauffage bois**
 - 01.11.1. Chauffage régulation
 - 01.11.2. Images numériques
- 01.12. Chômage → L'arborescence actuelle joue parfaitement !**
 - 01.12.1. Aebi Amélie
 - 01.12.1.1. 2018 → Suppression du sous-dossier Mars !
 - 01.12.2. AMIAN DEL PINO Isabel
 - 01.12.3. Aquillon Roseline
 - 01.12.4. ...
- 01.13. Clerc**
 - 01.13.1. Décomptes
 - 01.13.2. Heures CLD
 - 01.13.3. Mémo
 - 01.13.4. Modèle
 - 01.13.5. Table des matières (ajout)
 - 01.13.6. Documentation (ajout)
- 01.14. Clés SEA → Instauration de sous-dossiers au besoin !**
- 01.15. Comité scolaire (VOIR SI C'EST NOUVEAU !)**
- 01.16. Comités d'école (CeC)**
 - 01.16.1. Bevaix
 - 01.16.2. Convocations et procès-verbaux
 - 01.16.2.1. 2014.02.13
 - 01.16.2.2. 2018.03.13
 - 01.16.2.3. 2018.05.02
 - 01.16.3. Cortaillod
 - 01.16.4. Fresens
 - 01.16.5. Gorgier
 - 01.16.6. Membres 7 CEc

- 01.16.7. Montalchez
- 01.16.8. SAS
- 01.16.9. St-Aubin-Sauges → Suppression sous-dossier PV !
- 01.16.10. Subvention semestrielle Comités école CSRC
 - 01.16.10.1. 2013 à 2016
 - 01.16.10.2. 2017
 - 01.16.10.3. 2018
- 01.16.11. Vaumarcus
 - 01.16.11.1. Comptes (Ajouté)
 - 01.16.11.2. PV (Ajouté)
- 01.17. Comptabilité**
 - 01.17.1. ABACUS Comptabilité
 - 01.17.1.1. Abacus – Marches à suivre
 - 01.17.2. Activités hors-cadres_Participation des parents
 - 01.17.3. Budget des cycles 1 et 2 dès 08.2014
 - 01.17.4. Budgets
 - 01.17.5. CLOEE_ABACUS_Facturation
 - 01.17.6. Comptes
 - 01.17.7. Débiteurs_SuiviRappels
 - 01.17.8. Demandes SLA
 - 01.17.9. MCH2
 - 01.17.10. Rapports vérificateurs
 - 01.17.11. TEST Factures

→ Voir s'il faut ajouter des sous-dossiers !
- 01.18. Conciergerie**
 - 01.18.1. 2006 postulation rempl. BOB
 - 01.18.2. 2015 travaux BOB et RIJ
 - 01.18.3. 2017.06 salles de classe et travail conc
 - 01.18.4. **Aide-concierges – Job été**
 - 01.18.5. **Avis-Affiches**
 - 01.18.6. Bail BOB
 - 01.18.7. Bail IAF
 - 01.18.8. BOB
 - 01.18.9. **Checklists**
 - 01.18.10.
- 01.19. Concierges – RH**
- 01.20. Conseil d'établissement scolaire (CES)**
- 01.21. Conseil intercommunal (up to 08.2012)**
- 01.22. Contentieux**
- 01.23. CSRC, études etc**
- 01.24. CSRC, gestions diverses**
- 01.25. Débiteurs**
- 01.26. EFA – projet 2007-8**
- 01.27. Enquêtes et relevés fédéraux**
- 01.28. Entretien équipement**
- 01.29. Extension**
- 01.30. Façades, assainissement dès 2014**
- 01.31. GAE et ancienne caisse rempl**
- 01.32. Gestion déchets**

- 01.33. Gestion personnel
- 01.34. Gorgier bâtiments communaux
- 01.35. Informatique
- 01.36. KOM, succession 2009.12
- 01.37. Locations
- 01.38. Mandats
- 01.39. Nadia (=personnel)
- 01.40. PostFinance
- 01.41. Prêts
- 01.42. Prévoyance.ne, aspects financiers
- 01.43. Raiffeisen
- 01.44. Retenue -15%
- 01.45. Rosenfeld (=Personnel)
- 01.46. SCI (2017.11 système contrôle interne)
- 01.47. Sécurité
- 01.48. SEO, projet coût élève
- 01.49. SOLAIRE
- 01.50. Subventions
- 01.51. Tarentule Jeunesse
- 01.52. Toitures-réfection 2005
- 01.53. Transports Bignens
- 01.54. Vantaggio Dona (=personnel)

Annexe 8 : Arborescence du secrétariat

01.Secrétariat

01.1. Abonnements bus

01.1.1. 06-07

- 01.1.1.1. Abt perdus
- 01.1.1.2. Attestations
- 01.1.1.3. Commandes
- 01.1.1.4. Documentation

01.1.2. 07-08

01.1.3. 08-09

01.1.4. 09-10

01.1.5. 10-11

01.1.6. 11-12

01.1.7. 12-13

01.1.8. 13-14

01.1.9. 14-15

- 01.1.9.1. 2^{ème} envoi attestation bus
- 01.1.9.2. Attest. Octroi abo bus 14-15 nouveaux élèves
- 01.1.9.3. Attestations
- 01.1.9.4. Listes
- 01.1.9.5. Documentation

01.1.10. 15-16

- 01.1.10.1. 2^e envoi attestation abonnement de bus 9-11 ; 15-16
- 01.1.10.2. Attestations
- 01.1.10.3. Documentation

01.1.11. 16-17

- 01.1.11.1. Attestations 2 mois
- 01.1.11.2. Cartes Multi courses 8^e Sauges
- 01.1.11.3. Correspondances
 - 01.1.11.3.1. Lettres type
 - 01.1.11.3.2. Règlement TP
 - 01.1.11.3.3. Duplicata
 - 01.1.11.3.4. Lettres

01.1.11.4. Documentation

01.1.12. 17-18

- 01.1.12.1. Attestations 2 mois
- 01.1.12.2. Correspondances
 - 01.1.12.2.1. Lettres type
 - 01.1.12.2.2. Règlement TP
 - 01.1.12.2.3. Documentation

01.1.12.3. Factures CFF

01.1.12.4. Plans

01.1.12.5. Documentation

01.1.13. 18-19

- 01.1.13.1. Cas spéciaux

- 01.1.13.2. Règlement TP
- 01.1.13.3. Lettres
- 01.1.13.4. Documentation
- 01.1.14. Plan délimitation Communes
- 01.1.15. Documentation
- 01.2. ALBATROS**
 - 01.2.1. 06-07
 - 01.2.2. 07-08
 - 01.2.3. 08-09
 - 01.2.4. 09-10
 - 01.2.5. 10-11
 - 01.2.6. 11-12
 - 01.2.7. 12-13
 - 01.2.8. 13-14
 - 01.2.9. Règles
- 01.3. Alberton Corinne**
- 01.4. ANERES**
 - 01.4.1. 07-08
 - 01.4.1.1. AG No 2
 - 01.4.2. AG No 1
 - 01.4.3. Anniversaires
 - 01.4.4. Lettres
 - 01.4.5. Listes
 - 01.4.6. Documentation
- 01.5. APEC**
 - 01.5.1. 2013-2014
 - 01.5.2. 2014-2015
 - 01.5.3. 2009-2010
 - 01.5.4. 2011-2012
 - 01.5.5. Documentation
- 01.6. Appels SONO**
- 01.7. ARRETS et SUIVIS élèves**
- 01.8. Attestations élèves**
 - 01.8.1. 2006-2007
 - 01.8.2. 2007-2008
 - 01.8.3. 2008-2009
 - 01.8.4. 2009-2010
 - 01.8.5. 2010-2011
 - 01.8.6. 2011-2012
 - 01.8.7. 2012-2013
 - 01.8.8. 2013-2014
 - 01.8.9. 2014-2015
 - 01.8.10. 2015-2016
 - 01.8.11. 2016-2017
 - 01.8.12. 2017-2018
 - 01.8.13. Archives
 - 01.8.14. ASSOC
 - 01.8.14.1. Archives
 - 01.8.14.2. ASPEDI

- 01.8.14.2.1. 10-11
- 01.8.14.2.2. 11-12
- 01.8.14.2.3. 12-13
- 01.8.14.2.4. 13-14
- 01.8.14.3. Assemblée Générale
 - 01.8.14.3.1. 2003
 - 01.8.14.3.2. 2004
 - 01.8.14.3.3. 2005
 - 01.8.14.3.4. 2006
 - 01.8.14.3.5. 2007
 - 01.8.14.3.6. 2008
 - 01.8.14.3.7. 2009
 - 01.8.14.3.8. 2010
 - 01.8.14.3.9. 2011
 - 01.8.14.3.10. 2012
 - 01.8.14.3.11. 2013
 - 01.8.14.3.12. 2014
- 01.8.14.4. Autres
- 01.8.14.5. Photos
 - 01.8.14.5.1. Membres
 - 01.8.14.5.2. Prix 2008.06
- 01.8.14.6. Cotisations
- 01.8.14.7. Vérifications
- 01.8.14.8. Compta
- 01.8.14.9. Convocations
- 01.8.14.10. Correspondance
- 01.8.14.11. Listes
- 01.8.14.12. Photos numériques
- 01.8.14.13. Propositions au prix ASSOC 07-08
 - 01.8.14.13.1. 8MO1
 - 01.8.14.13.2. Charlotte Waridel
 - 01.8.14.13.3. Jiliane Reamy
- 01.8.14.14. PV
- 01.8.14.15. Etiquettes
- 01.8.14.16. Logo
- 01.9. Autorisations**
 - 01.9.1. Art-thérapie
 - 01.9.2. Congés
 - 01.9.3. Droit à l'image_véhicules privés_publics
- 01.10. Béatrice**
- 01.11. Bibliothèque**
 - 01.11.1. Demande de subvention
 - 01.11.2. Recherche apprenti pour 08.2014
 - 01.11.2.1. Huguenin 2014.08
 - 01.11.2.2. Rejet sans interview
 - 01.11.2.3. Documentation
 - 01.11.3. Rapport annuel
 - 01.11.4. Vacances
 - 01.11.5. Horaire

- 01.11.6. Accès 2015
- 01.12. Bicentenaire**
 - 01.12.1. Aux corr. adm
 - 01.12.2. Constitution d'un jury
 - 01.12.3. Document direction
 - 01.12.4. Documents SEO
 - 01.12.5. Dossier de press
 - 01.12.6. Plan communaux avec emplacement des fontaines
 - 01.12.7. Site Bicentenaire
 - 01.12.8. Documentation
- 01.13. Boulangeries**
- 01.14. Brochure CSRC**
 - 01.14.1. Présentation du cercle scolaire
 - 01.14.1.1. 2016-2017
 - 01.14.1.1.1. Photos
 - 01.14.1.1.1.1. Bevaix
 - 01.14.1.1.1.2. Bibliothèque
 - 01.14.1.1.1.3. Cerisiers
 - 01.14.1.1.1.4. Direction + administration
 - 01.14.1.1.1.5. Fresens
 - 01.14.1.1.1.6. Gorgier
 - 01.14.1.1.1.7. Médecine scolaire
 - 01.14.1.1.1.8. Membres CS et CR
 - 01.14.1.1.1.9. Montalchez
 - 01.14.1.1.1.10. SSE + Secrétariat
 - 01.14.1.1.1.11. Vaumarcus
 - 01.14.1.1.2. Règlement
 - 01.14.1.1.3. Programme santé
 - 01.14.1.1.4. Liste des membres
 - 01.14.1.1.5. Documentation
 - 01.14.1.2. 2017-2018
 - 01.14.1.2.1. Photos
 - 01.14.1.2.2. Listes des membres
 - 01.14.1.2.3. Règlements
 - 01.14.1.2.4. Documentation
 - 01.14.1.3. 2018-2019
 - 01.14.1.3.1. Conseil régional
 - 01.14.1.3.2. Photo collèges
 - 01.14.1.3.2.1. Bevaix
 - 01.14.1.3.2.2. Cerisier
 - 01.14.1.3.2.3. Cerisier-carousel-home
 - 01.14.1.3.2.4. Cortailod
 - 01.14.1.3.2.5. Fresens
 - 01.14.1.3.2.6. Gorgier
 - 01.14.1.3.2.7. Montalchez
 - 01.14.1.3.2.8. New
 - 01.14.1.3.2.9. Saint-Aubin
 - 01.14.1.3.2.10. Vaumarcus
 - 01.14.1.3.3. Photos du personnel

- 01.14.1.3.4. Photos site
 - 01.14.1.3.4.1. Carrousel
 - 01.14.1.3.4.2. Bevaix
 - 01.14.1.3.4.3. Bibliothèque
 - 01.14.1.3.4.4. Cerisier
 - 01.14.1.3.4.5. Cortailod
 - 01.14.1.3.4.6. Fresens
 - 01.14.1.3.4.7. Gorgier
 - 01.14.1.3.4.8. Montalchez
 - 01.14.1.3.4.9. St-Aubin
 - 01.14.1.3.4.10. Vaumarcus
- 01.14.1.4. 2014
 - 01.14.1.4.1. Photos écoles
 - 01.14.1.4.2. Membres comités d'école
 - 01.14.1.4.3. Membres Conseil régional
 - 01.14.1.4.4. Organigramme
 - 01.14.1.4.5. Règlements
 - 01.14.1.4.6. Documentation
- 01.14.1.5. 2015
 - 01.14.1.5.1. Photos CR et CS
 - 01.14.1.5.1.1. Cortailod
 - 01.14.1.5.1.2. Personnel
 - 01.14.1.5.2. Liste des membres
 - 01.14.1.5.3. Documentation
- 01.14.1.6. Envoi
- 01.14.1.7. Documentation
- 01.14.2. Enseignants
 - 01.14.2.1. 2016-2017
 - 01.14.2.2. 2017-2018
 - 01.14.2.3. 2018-2019
- 01.14.3. 11^{ème}
- 01.15. BRR**
 - 01.15.1. Photos portrait 14-15
 - 01.15.1.1. Nouveaux élèves
 - 01.15.1.2. 8^e et 10^e
 - 01.15.1.2.1. 8FRC1
 - 01.15.1.2.2. 8FRC2
 - 01.15.1.2.3. 8FRCE1
 - 01.15.1.2.4. 8FRCE2
 - 01.15.1.2.5. 8FRCE3
 - 01.15.1.2.6. 8FRCE4
 - 01.15.1.2.7. 8FRCE5
 - 01.15.1.2.8. 8FRS1
 - 01.15.1.2.9. 10MA1
 - 01.15.1.2.10. 10MA2
 - 01.15.1.2.11. 10MA3
 - 01.15.1.2.12. 10MO1
 - 01.15.1.2.13. 10MO2
 - 01.15.1.2.14. 10MO3

- 01.15.1.2.15. 1oPP1
- 01.15.1.2.16. 1oPP2
- 01.15.2. Stagiaire
- 01.15.3. Heures
- 01.15.4. Rentrée
- 01.15.5. Documentation
- 01.16. Bulletins scolaires**
- 01.17. Cadre de référence**
- 01.18. Caisse**
- 01.19. Camp accueil**
- 01.20. Camps OR**
- 01.21. Camps ski**
- 01.22. Carte de légitimation**
- 01.23. Cartes**
- 01.24. CAS**
- 01.25. CCL**
- 01.26. Clés**
- 01.27. Commandes**
- 01.28. Conditions promotion**
- 01.29. Congé maternité**
- 01.30. Conseil d'école**
- 01.31. Conseil socio-éducatif**
- 01.32. Correspondances**
- 01.33. Cycle 1_2**
- 01.34. Délégations élèves**
- 01.35. Direction CSRC (SLA)**
- 01.36. Dossier de classe**
- 01.37. EC8 et EC9**
- 01.38. Effectifs**
- 01.39. Enquête et Statistique**
- 01.40. Epreuves 10^{ème}**
- 01.41. Epreuves OR**
- 01.42. Etiquettes, affiches**
- 01.43. Evacuation_incendie**
- 01.44. FETG_JOM**
- 01.45. Fichiers**
- 01.46. Fin années scolaires**
- 01.47. Formations**
- 01.48. Formulaires**
- 01.49. Francine**
- 01.50. GIS**
- 01.51. HARMOS**
- 01.52. Horaires**
- 01.53. Inauguration**
- 01.54. Informations**
- 01.55. JAV_WAT**
- 01.56. Journée pédagogique**
- 01.57. Karine**
- 01.58. Lettres type**

- 01.59. Liste des enseignants
- 01.60. Livre de l'année
- 01.61. Matériel scolaire
- 01.62. MEDIAS, liste et communiqués
- 01.63. Memento remplaçant
- 01.64. Minima_Maxima
- 01.65. Modèles divers
- 01.66. Noël et Nouvel an invitation
- 01.67. Notes de service + pour information
- 01.68. Office2000
- 01.69. OPE+Offres de services
- 01.70. Option 11^e
- 01.71. Organigramme CSRC
- 01.72. P_EXCEL
- 01.73. PCEDC05
- 01.74. PENSE 6^{ème}
- 01.75. Photo école
- 01.76. Photos
- 01.77. PISA
- 01.78. Piscine
- 01.79. Planification
- 01.80. Plateforme de communication
- 01.81. Portables et autres appareils confisqués
- 01.82. Portes ouvertes
- 01.83. Power Point
- 01.84. Probl. Comportements_absentéismes
- 01.85. Procédures diverses
- 01.86. Projet d'établissement
- 01.87. Régime alimentaire particulier
- 01.88. Remplacements
- 01.89. Rentrée
- 01.90. Réservation de salles
- 01.91. Retour distributions
- 01.92. S. Caccia ; dossiers particuliers
- 01.93. Salles de classe
- 01.94. Séance générale maître
- 01.95. Séances parents
- 01.96. SEO
- 01.97. SEO – BBC
- 01.98. Soirée CSRC
- 01.99. Soutien pédagogique
- 01.100. Spectacles
- 01.101. Sports-arts-etudes
- 01.102. Stagiaire
- 01.103. Stoppa
- 01.104. STRAC
- 01.105. Téléphones et Natels
- 01.106. Tour d'horizon des opportunités prof
- 01.107. Traduction_interprètes

- 01.108. Transports**
- 01.109. Triathlon**
- 01.110. Vacances**
- 01.111. Vautravers Annick**
- 01.112. Vendanges**
- 01.113. Virginie**
- 01.114. Visites d'entreprises ens. C3**
- 01.115. WAT**

Annexe 9 : Liste de logiciels²⁰

Société	Logiciel	Modules	Commercialisation	Adresse
Canon	Therefore ²¹	GED ECM ²² Workflow ²³ Archivage électronique	Licence administrateur-utilisateur/	www.canon.fr
			5 postes ou 5 utilisateurs : 3200Euros	
EMC	Documentum Captiva Docsciences Sourceone	Documentation GED ECM Workflow RM Archives Archivage électronique	Licence administrateur-utilisateur	www.france.emc.com
Ever Team	EverSuite	Documentation GED ECM Workflow RM Archives Archivage électronique	Licence administrateur et Licence site corporate	www.ever-team.com
			Coût moyen d'un projet : 100'000 Euros	
GB Concept	Alexandrie 7	Documentation GED ECM Workflow RM Archives	Licence site corporate	www.gbconcept.com
			Abonnement SAAS	
			Coût moyen d'un projet : 25'000 Euros	

²⁰ Liste de logiciel plus complète dans *l'Archimag guide pratique* N° 43 datant de 2011.

²¹ Logiciel utilisé par la commune du Val-de-Ruz.

²² Gestion du cycle de publication de contenus via différents aspects.

²³ « Gère le circuit de diffusion des documents se trouvant dans une base, par messagerie électronique, pour consultation et, le cas échéant, la circulation ordonnancée ou non des documents pour approbation » (Guerre, 2011, p. 37)

IBM	IBM Entreprise Content Management (ECM)	Documentation GED ECM Workflow RM Archives Archivage électronique	Licence administrateur- utilisateur	www- 01.ibm.com/software/f r/data/content- management/product s/index.html
			Licence site corporate	
Novaxel	Novaxel	Documentation GED ECM Workflow RM Archives Archivage électronique	Licence administrateur/utilisa teur	www.novalex.com
			Licence site corporate	
			Abonnement SAAS	
			5 postes ou 5 utilisateurs : 2760 Euros	
			Coût moyen d'un projet : 4'000 Euros	
Siatel	Gargantua	Documentation GED Workflow RM Archives Archivage électronique	Licence administrateur - utilisateur	www.siatel.com
			Licence site corporate	
			Abonnement SAAS	
			5 postes/ 5 utilisateurs : 15'000 Euros	
			Coût moyen d'un projet : 20'000 Euros	