



Gestion évoluée des remplacements

Guide d'utilisation

rpn.ch/ger

Version 2.3 – juin 2021

Table des matières

1	Introduction.....	3
1.1	Rôle des différents intervenants de la plateforme GER.....	3
2	Accès à GER.....	4
2.1	Première utilisation.....	4
2.2	Connexion après l'inscription.....	5
2.3	Perte du mot de passe.....	5
2.4	Changement d'adresse e-mail.....	5
3	Présentation et utilisation de l'interface.....	6
3.1	Ergonomie des fenêtres.....	6
3.2	Différents états du dossier.....	8
3.2.1	Écoles obligatoires BEJUNE.....	8
3.2.2	Écoles postobligatoires (Neuchâtel uniquement).....	8
3.2.3	Processus du remplacement (postobligatoire).....	10
3.3	Saisir les données personnelles.....	11
3.4	Titres et documents.....	13
3.5	Ajouter les disponibilités territoriales.....	14
3.6	Ajouter les préférences d'enseignement.....	15
3.7	Gérer son agenda.....	16
3.8	Demander la validation du dossier.....	18
3.8.1	Ecoles obligatoires.....	18
3.8.2	Ecoles postobligatoires.....	18
3.9	Consulter et gérer ses remplacements.....	19
3.10	Mise à jour du dossier.....	20
3.11	Gérer son compte.....	20
4	Correspondance entre écoles et régions.....	21
4.1.1	Canton de Neuchâtel.....	21
4.1.2	Canton du Jura.....	22
4.1.3	Canton de Berne.....	23

1 Introduction

Sur mandat des cantons de Berne, du Jura et de Neuchâtel, le logiciel GER a été développé par le Service Informatique de l'Entité Neuchâteloise (SIEN). Cette application vise à simplifier la gestion des remplacements dans l'espace BEJUNE.

En octobre 2020, une nouvelle version de GER intègre la gestion des remplaçants pour les écoles postobligatoires du canton de Neuchâtel.

Accédez à la page GER, du site RPN, disponible à l'adresse www.rpn.ch/ger.

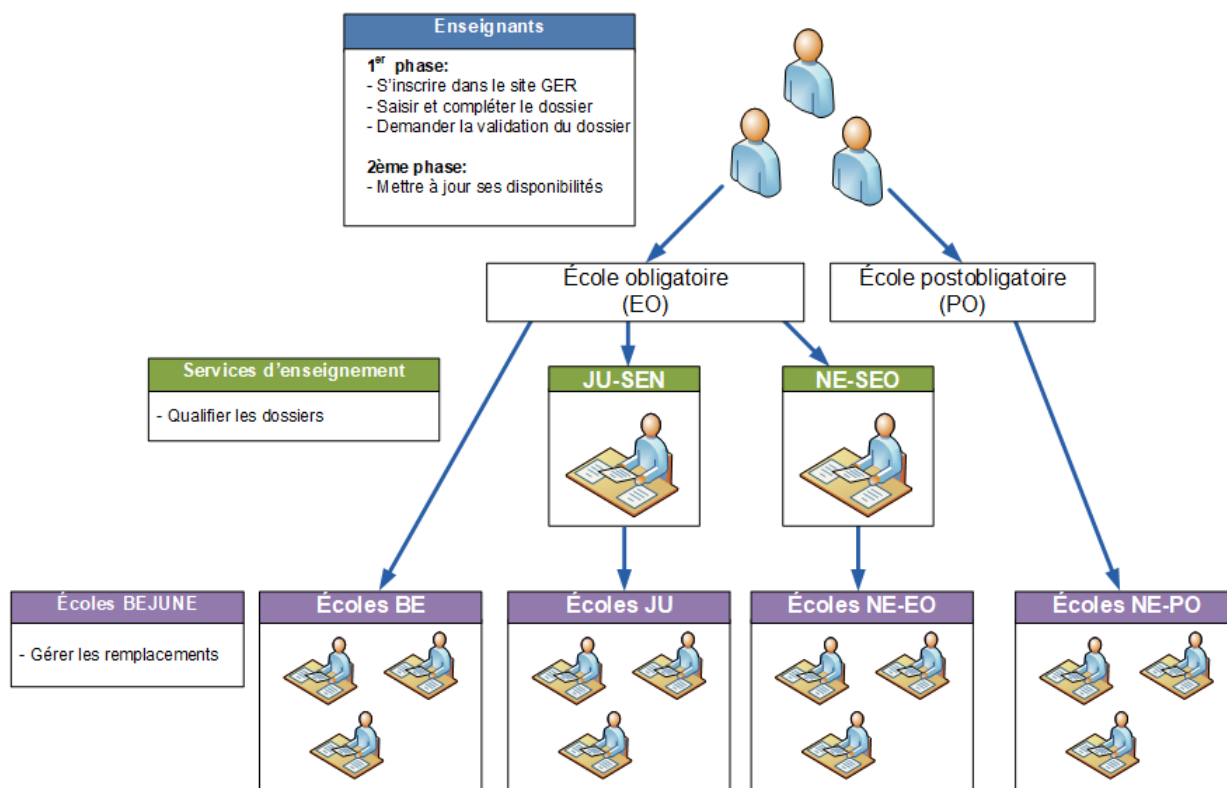
1.1 Rôle des différents intervenants de la plateforme GER

En premier lieu, la personne qui souhaite faire des remplacements, qu'elle soit déjà enseignant(e) pour les écoles obligatoires ou postobligatoires, doit commencer par créer son dossier de remplacement sur la plateforme GER et le compléter avec diverses informations (titres, disponibilités, choix de territoires d'enseignement, branches enseignables...), puis finalement:

- Demander la validation du dossier pour les écoles obligatoires BE/JU/NE
- Rendre son dossier visible pour les écoles postobligatoires

Pour les écoles postobligatoires, il n'y a pas de validation du dossier à proprement parler. Les ressources humaines des lycées et des centres professionnels valident directement des compétences d'enseignement.

Les écoles peuvent ensuite proposer des remplacements, compte tenu des titres et compétences d'enseignement du remplaçant. Les ressources humaines des écoles et du SRHE peuvent valider les compétences d'enseignement sur la base des titres du remplaçant.



Pour proposer des suggestions et/ou des améliorations, contactez-nous à oiso@ne.ch.

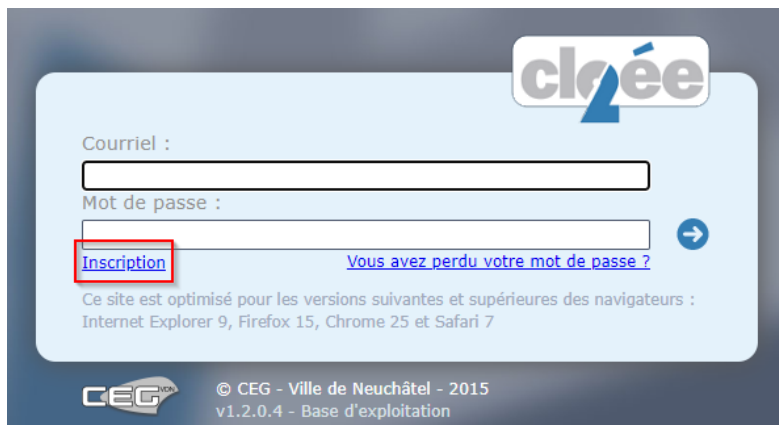
2 Accès à GER

Accédez à la plateforme GER disponible à l'adresse <https://ger.rpn.ch/ger/>

2.1 Première utilisation

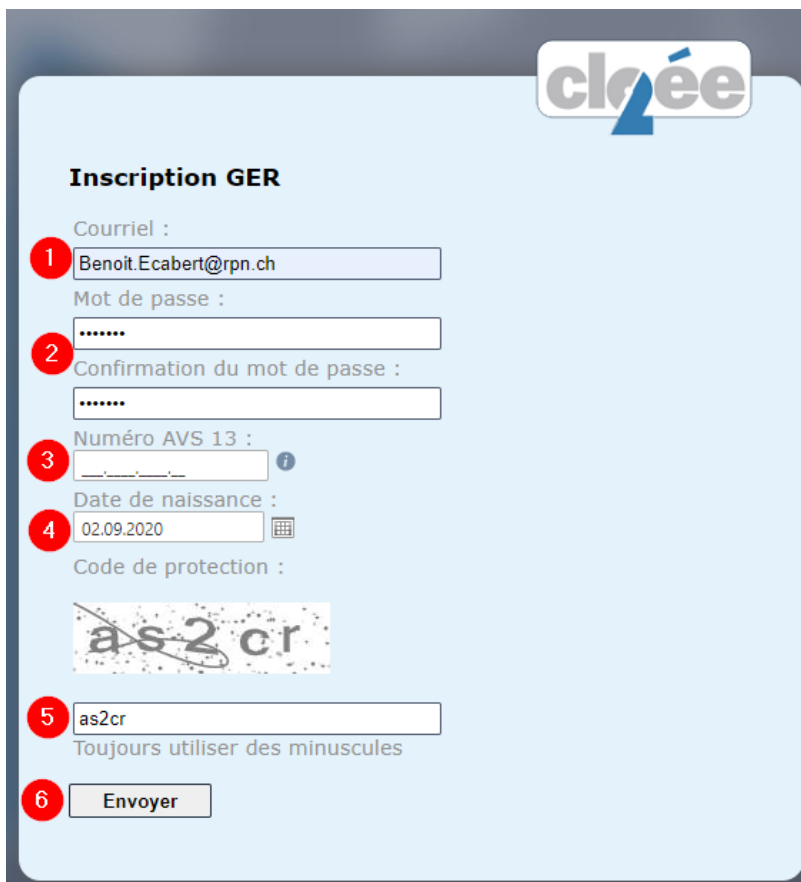
La première étape consiste à créer son dossier de remplacement dans GER, que l'on soit déjà enseignant ou non. Lors de l'inscription, si vous êtes identifié comme une personne connue du SRHE du canton de Neuchâtel, votre dossier sera en partie complété avec les informations déjà connues à votre sujet.

1. Cliquer sur **inscription**



The screenshot shows the 'clée' logo at the top right. Below it, there are two input fields: 'Courriel :' and 'Mot de passe :'. A blue arrow button is to the right of the password field. Below the password field, the word 'Inscription' is highlighted with a red box. To its right is a link: 'Vous avez perdu votre mot de passe ?'. At the bottom, there is a footer with the CEG logo and text: '© CEG - Ville de Neuchâtel - 2015 v1.2.0.4 - Base d'exploitation'.

1. Entrez votre **courriel**. Il peut s'agir de votre adresse de l'école ou d'une adresse privée.
2. Choisissez un **mot de passe** et confirmez-le.
3. Entrez votre **numéro AVS 13**
4. Entrez votre **date de naissance**
5. Finalement, complétez votre inscription en écrivant **le code de protection** affiché à l'écran.
6. Cliquez sur **Envoyer**



The screenshot shows the 'clée' logo at the top right. Below it, the title 'Inscription GER' is displayed. The form contains several fields with red numbered circles next to them: 1. 'Courriel :' with the value 'Benoit.Ecabert@rpn.ch'; 2. 'Mot de passe :' with a masked password '.....'; 3. 'Confirmation du mot de passe :' with a masked password '.....'; 4. 'Date de naissance :' with the value '02.09.2020' and a calendar icon; 5. 'Code de protection :' with a CAPTCHA image showing 'as2cr' and the input field containing 'as2cr'; 6. 'Envoyer' button. Below the CAPTCHA, there is a note: 'Toujours utiliser des minuscules'. At the bottom, there is a footer with the CEG logo and text: '© CEG - Ville de Neuchâtel - 2015 v1.2.0.4 - Base d'exploitation'.

 **À savoir**

- La saisie du numéro AVS n'est pas obligatoire, mais permet de faire le lien avec votre dossier si vous êtes déjà collaborateur de l'Etat de Neuchâtel. Par contre, lors du paiement du remplacement celui-ci est nécessaire.

Une fois le dossier créé, il est obligatoire de compléter un minimum d'informations personnelles, selon le chapitre *Saisir les données personnelles*, page 11.

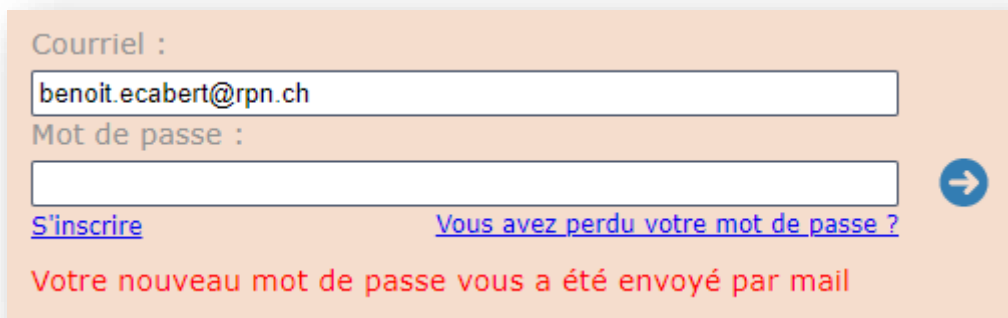
2.2 Connexion après l'inscription

- Entrez votre **courriel**
- Entrez votre **mot de passe**
- Cliquez sur **Envoyer**



2.3 Perte du mot de passe

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, saisissez votre adresse e-mail dans le champ *Courriel*, puis cliquez sur « Vous avez perdu votre mot de passe ? »



Un nouveau mot de passe vous est envoyé par e-mail.

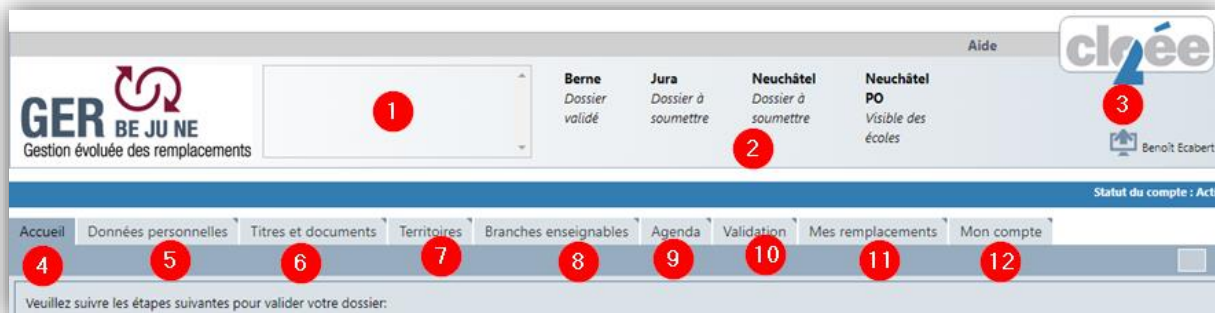
Une fois connecté avec ce mot de passe, vous pouvez le changer selon le chapitre *Gérer son compte*, p.20.

2.4 Changement d'adresse e-mail

Si vous n'avez plus accès à l'adresse e-mail utilisée dans GER et que vous avez perdu votre mot de passe, il faut vous adresser à oiso@ne.ch.

3 Présentation et utilisation de l'interface

3.1 Ergonomie des fenêtres



1. Zone d'informations	Afficher des messages d'information utiles à l'utilisateur, messages de planification de maintenance de la plateforme, nouvelles fonctionnalités
2. État du dossier	Afficher l'état actuel du dossier par canton (voir chapitre <i>Différents états du dossier</i> , page 8)
3. Fin de session	Se déconnecter de la plateforme GER
4. Onglet Accueil	Afficher les étapes requises pour la demande des validations du dossier. Afficher l'état actuel du dossier, soit <input checked="" type="checkbox"/> pour les informations correctement saisies, soit <input type="checkbox"/> pour les informations incomplètes
5. Onglet Données personnelles	Saisir ses données personnelles
6. Onglet Titre et Documents	Ajouter ses titres et documents requis à la validation du dossier
7. Onglet Territoires	Ajouter ses disponibilités territoriales dans les trois cantons
8. Onglet Branches enseignables	Ajouter ses préférences d'enseignement
9. Onglet Agenda	Définir ses disponibilités
10. Onglet Validation	Demander les validations du dossier lorsqu'il est complet

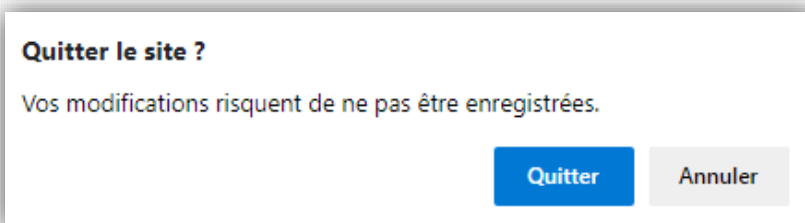
11. Onglet Mes remplacements (PO) Afficher les remplacements en cours, à confirmer, à compléter et terminés (uniquement pour le postobligatoire NE)

12. Onglet Mon Compte Activer ou désactiver le compte, changer le mot de passe

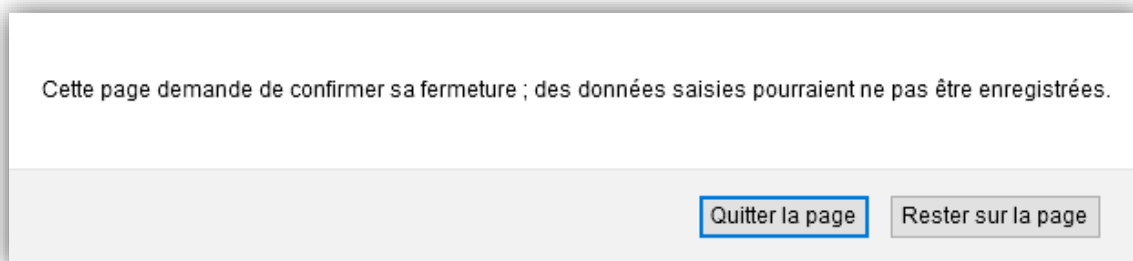


Dans les onglets **Données personnelles**, **Territoires et Agenda**, il faut cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.

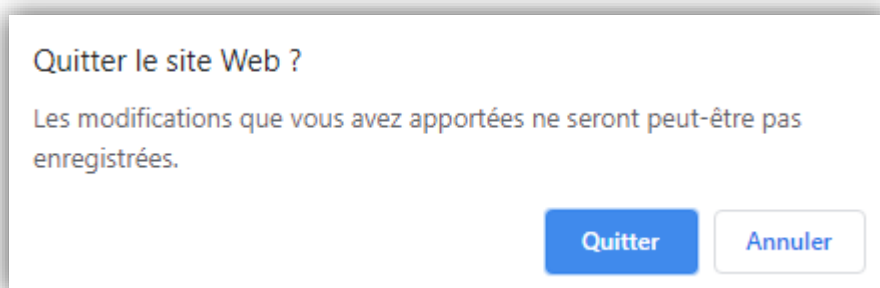
Si vous cliquez sur un autre onglet sans avoir préalablement sauvegardé les modifications apportées, un message d'avertissement s'affichera, différent en fonction du navigateur utilisé. Il faut alors choisir d'annuler/rester sur la page, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder** en haut de page avant de naviguer dans un autre onglet.



Message affiché par Microsoft Edge



Message affiché par Firefox

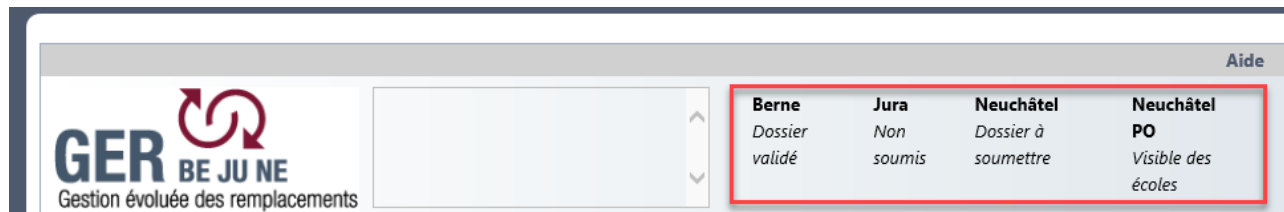


Message affiché par Google Chrome

3.2 Différents états du dossier

3.2.1 Écoles obligatoires BEJUNE

Le traitement des dossiers varie selon les dispositions cantonales.



Les différents états de dossiers sont :

Dossier incomplet	Dossier nouvellement inscrit, en attente de la complétion du dossier
Dossier à soumettre	Dossier complété, en attente d'envoi de demande de validation par l'utilisateur·trice
En attente de validation	Dossier en attente de validation par les services d'enseignement
En cours de validation	Dossier en cours de validation par les services d'enseignement
Dossier validé	Dossier validé et disponible pour des remplacements
Dossier non validé	Dossier non validé et indisponible pour des remplacements
Non soumis	Dossier inactif

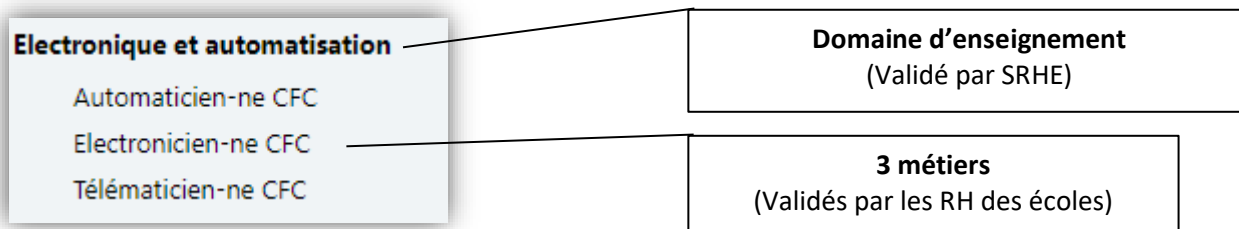


Le dossier est automatiquement validé pour le canton de Berne

3.2.2 Écoles postobligatoires (Neuchâtel uniquement)

Dans le secondaire 2 du canton de Neuchâtel, il n'y a pas de validation globale du dossier, mais des validations spécifiques pour des domaines d'enseignement (validation faite par le SRHE) ou pour des branches enseignables (validation faite par les RH des écoles professionnelles ou des lycées).

Un domaine d'enseignement correspond à un ensemble de métiers :



La validation au niveau des branches enseignables ne concerne qu'un métier.

 **À savoir**

→ L'ajout d'une **nouvelle branche, nouveau document** ou **nouvelle région** (dans un nouveau canton) implique une nouvelle demande de validation par le remplaçant.

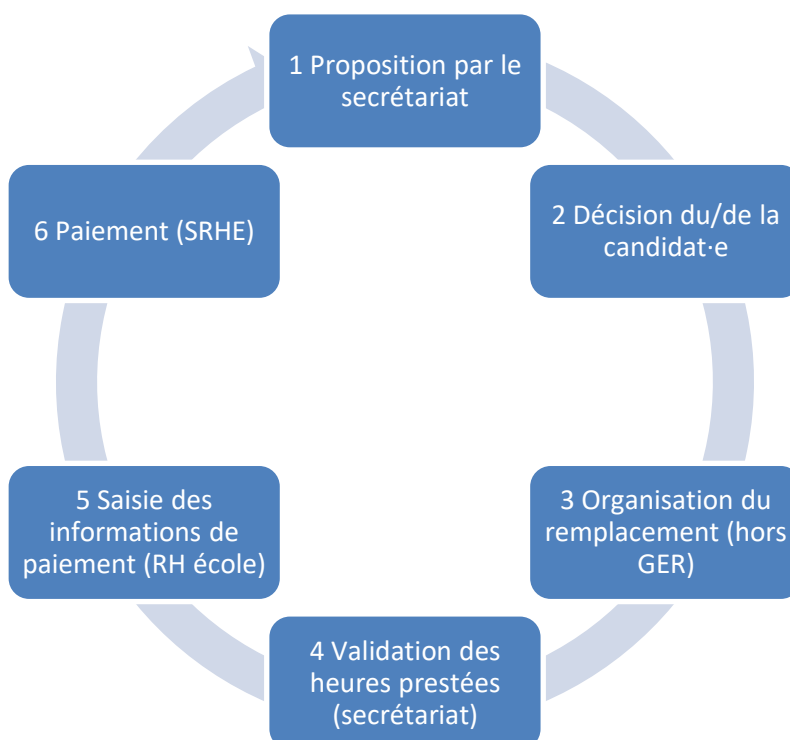
Les différents états de dossiers sont :

Dossier incomplet	Il manque des informations dans le dossier avant de pouvoir le rendre visible aux écoles.
Visible des écoles	Dossier complété et visible pour les écoles. Les écoles peuvent vous proposer des remplacements.
Invisible des écoles	Dossier complété, mais pas visible pour les écoles. Les écoles ne peuvent pas proposer de remplacement.

3.2.3 Processus du remplacement (postobligatoire)

Le processus de remplacement dans les écoles postobligatoires neuchâtelaises est le suivant :

1. L'école propose le remplacement
2. Le/la candidat-e remplaçant-e accepte ou refuse le remplacement
3. Si il ou elle accepte, le secrétariat confirme et organise le remplacement (en dehors de GER)
4. Une fois le remplacement réalisé, le secrétariat saisit et valide le nombre de périodes remplacées
5. Les ressources humaines des lycées / du CPNE transmettent les informations de paiement
6. Le paiement est effectué par le SRHE



En effet, si vous avez saisi votre numéro AVS au moment de l'inscription et que vous êtes collaborateur de l'état de Neuchâtel, les données de votre dossier sont affichées, avec la possibilité de spécifier une adresse de correspondance pour GER si elle doit différer de celle de domicile :

Données officielles

Les données officielles ci-dessous sont celles reçues de l'autorité d'engagement

Nom :	Prénom :	Date de naissance :	Sexe :
Ecabert	Benoît Guillaume	20.08.1988	Masculin
Nationalité :	Numéro AVS 13 :	Permis d'établissement :	Date de validité du permis :
Suisse	7181.0000.0071.00	-	-
Rue :	Code postal - Ville :	Pays :	Région / Canton :
Ch. Des Liserons 14	1786 Sugiez	Suisse	Fribourg

Mettre à jour les données personnelles du compte GER depuis les données de l'autorité d'engagement

Données personnelles

Courriel :

Toute nouvelle adresse e-mail entraîne une modification importante de votre compte. En cas de changement d'adresse, celle-ci devra être utilisée lors de votre prochaine connexion.

Nom usuel * : Prénom usuel * :

Lieu de naissance : Langue * :

Adresse de correspondance si différente du domicile

Pays * :

Rue * : Code postal - Ville * :

N° * :

Je suis au chômage

Grâce à la case « Mettre à jour les données personnelles du compte GER depuis les données de l'autorité d'engagement », vous pouvez synchroniser votre dossier GER avec votre dossier SIGE. Ainsi, l'adresse et le numéro IBAN sont récupérés et mis à jour selon ce que vous avez indiqué aux ressources humaines via SIGE.



Attention : le changement du courriel entraîne une modification importante du compte. Le courriel est utilisé pour l'identification dans la plateforme GER.

Avant de quitter chaque onglet, cliquez sur sauvegarder.

3.4 Titres et documents

Actions	Type d'étude	Catégorie de diplôme	Orientation, type ou spécification (ex: Mathématiques, physiothérapie, Mécanicien, ...)
	CFC	CFC	Informaticien

Les titres et documents sont importants, car ils permettent la validation du dossier ou des compétences d'enseignement (voir chapitre

Différents états du dossier, page 8).

Vous pouvez indiquer :

- vos titres académiques et professionnels (brevet, titre universitaire, CFC, maturité, AFP, formation continue...), également s'ils sont en cours d'obtention ;
- vos titres pédagogiques reconnus (HEP ou IFFP), également s'ils sont en cours d'obtention ;
- d'autres documents (CV, certificats et diplômes ne rentrant pas dans les catégories précédentes) ;
- vos activités professionnelles passées et en cours.

Au moins un document doit être ajouté :

- ➔ Curriculum vitae
- ➔ Diplôme/certificat
- ➔ Certificat de travail
- ➔ Divers

Il est conseillé de transmettre les documents au format *pdf* (jusqu'à 8 Mo).



Attention : L'ajout de documents et titres ne met pas automatiquement à jour votre dossier de collaborateur·trice à l'état de Neuchâtel. Il faut en parallèle faire le nécessaire via SIGE :
<https://www.ne.ch/autorites/DJSC/SRHE/Pages/accueil.aspx>

3.5 Ajouter les disponibilités territoriales

La saisie des disponibilités territoriales recense les lieux géographiques dans lesquels l'utilisateur·trice s'engage à dispenser son remplacement.

Les territoires sont divisés en 2 catégories (obligatoire et postobligatoire).

Enseignement obligatoire

Territoires neuchâtois

- Région Béroche
- Région Colombier
- Région Entre-deux-lacs
- Région La Chaux-de-Fonds
- Région Le Locle
- Région Neuchâtel
- Région Peseux
- Région Val-de-Ruz
- Région Val-de-Travers

Tout sélectionner / désélectionner

Formation post-obligatoire

Territoires neuchâtois

- Cernier (Val-de-Ruz)
- Colombier
- Fleurier (Val-de-Travers)
- La Chaux-de-Fonds
- Le Locle
- Neuchâtel

Tout sélectionner / désélectionner

Pour connaître le détail des écoles dans chaque territoire, consultez le chapitre *Correspondance entre écoles et régions*, page 21.

Il n'y a pas de restriction ni de limitation sur les choix possibles.

L'utilisateur·trice termine sa saisie en indiquant s'il ou elle se déplace uniquement en transport public :

Je me déplace uniquement en transport public



A savoir

- L'utilisateur·trice doit au moins avoir saisi une disponibilité territoriale pour que son dossier puisse être validé (écoles obligatoires).
- Le système ne limite pas le nombre de disponibilités territoriales.
- L'ajout d'une 1^{ère} disponibilité sur NE et JU génère une soumission du dossier par le service d'enseignement respectif.

3.6 Ajouter les préférences d'enseignement

Le choix des branches que vous souhaitez enseigner se fait dans l'onglet **Branches enseignables**.

On parle de branches dans l'enseignement obligatoire, la maturité gymnasiale et professionnelle. Dans la formation professionnelle, il s'agit de métiers ou de branches générales : culture générale, éducation physique et ICA (information, communication et administration).

L'utilisateur·trice précise ses préférences d'enseignement pour l'enseignement obligatoire (cycles 1/2 cycle 3) et pour les formations postobligatoires (maturité gymnasiale et spécialisée, maturité professionnelle, formation professionnelle initiale ou supérieure)







Pour les écoles obligatoires, au moins une préférence d'enseignement doit être saisie pour qu'une demande de validation soit possible auprès des écoles.



A savoir

- Pour le canton de BE, la validation demandée par l'utilisateur·trice active directement son dossier pour les écoles bernoises.
- L'utilisateur·trice doit au moins avoir saisi une préférence dans les écoles obligatoires.
- Le système ne limite pas le nombre de préférences.

En regard de chaque branche/compétence annoncée se trouve l'état de validation de la compétence, selon le tableau suivant :

	Dispose des titres requis pour l'enseignement de la discipline
	Dispose partiellement des titres requis pour l'enseignement de la discipline
	Dispose des compétences professionnelles pour l'enseignement de la discipline
	Ne dispose pas des titres requis pour l'enseignement de la discipline
	Pas de validation requise
	Encours de validation

Dans les écoles postobligatoires, on trouve également 3 compétences complémentaires :

- Enseigner en allemand
- Enseigner en anglais
- Assumer une maîtrise de classe

Ces compétences n'ont pas de validation requise.

3.7 Gérer son agenda

L'utilisateur-trice indique sur le calendrier (en affichant 3 mois à partir du mois sélectionné) ses disponibilités horaires. Il peut indiquer le cas échéant un commentaire général (p. ex. « Disponible le jeudi dès 09:00 »).

Le calendrier présente les journées du lundi au samedi. Pour chaque jour, il est possible d'indiquer la disponibilité le matin (M), l'après-midi (AM) et le soir (S). Une case bleue indique qu'on est disponible, une case blanche (par défaut) qu'on est indisponible.

M	AM	S	M	AM	S	M	AM	S	M	AM	S	M	AM	S	M	AM	S
28			29			30			1			2			3		
5			6			7			8			9			10		
12			13			14			15			16			17		

Légende des périodes

M Matin

AM Après-midi

S Soir

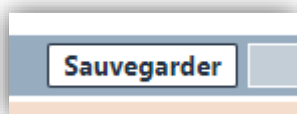
Légende des couleurs

Disponible

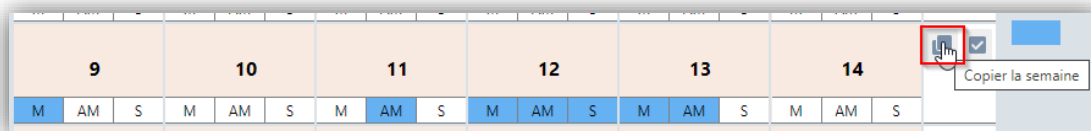
Indisponible

Il est possible de copier une semaine type sur les mois ou semaines à venir :

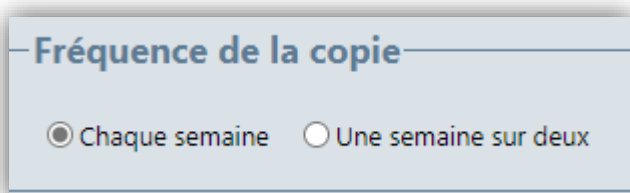
1. Éditez votre semaine « type » puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en haut à droite



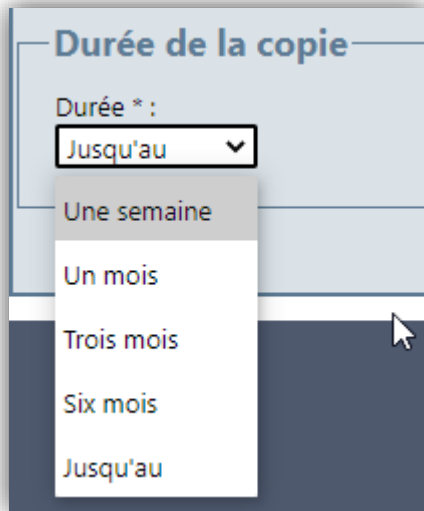
2. Cliquez sur l'icône « Copier la semaine » au bout la semaine à copier :



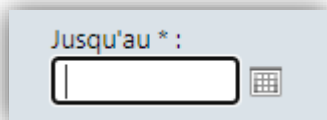
3. Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez si vous souhaitez recopier sur toutes les semaines suivantes ou une semaine sur deux :



4. Choisissez sur quelle période vous souhaitez recopier la semaine type :



Si vous choisissez « Jusqu'au », il vous est demandé d'indiquer une date de fin :



5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour effectuer la copie.



A savoir

- Le mois et l'année affichés par défaut correspondent à la date courante.
- Le calendrier affiche une vue sur 3 mois, avec possibilité de voir les 3 derniers mois et les 3 mois à venir.
- Les plages horaires passées ne sont plus modifiables.
- L'utilisateur·trice peut saisir ses disponibilités horaires même si son dossier n'a pas encore été contrôlé et validé.



La saisie de l'agenda n'est pas nécessaire à la validation du dossier, néanmoins une fois le dossier validé, il est obligatoire de le maintenir à jour.

3.8 Demander la validation du dossier

Dans l'onglet **Validation** se trouve un résumé du dossier de l'utilisateur·trice, ainsi que la possibilité d'écrire des commentaires destinés aux services d'enseignement.

Commentaires et remarques

Ceci est un commentaire global, il est lié à toutes vos demandes de validations

Pour rappel, les règles de validation figurent au chapitre *Différents états du dossier*, page 8.

3.8.1 Ecoles obligatoires

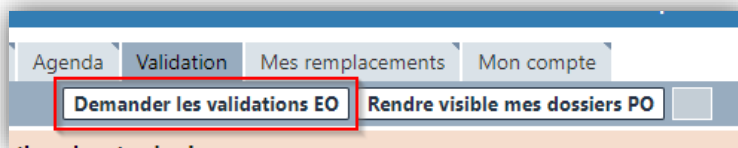
Pour demander une validation aux écoles obligatoires, le dossier doit contenir :

- Les données obligatoires complétées
- Au moins un document enregistré
- Au moins une préférence d'enseignement choisie
- Au moins une disponibilité territoriale choisie



La validation faite par un canton n'est pas visible par les autres cantons.

Pour demander la validation, il faut cliquer sur le bouton **Demander les validations EO** en haut de l'écran de validation :



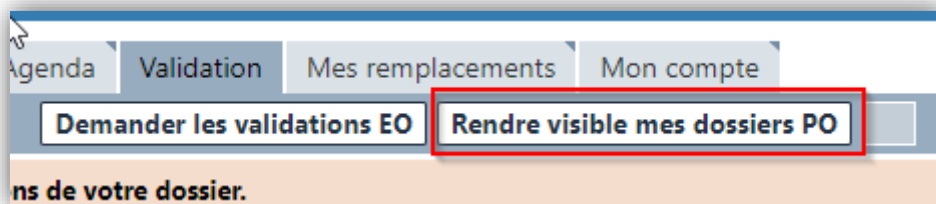
Une fois le dossier validé par le service d'enseignement, l'utilisateur·trice est notifié·e par courriel sur le statut de son dossier.

3.8.2 Ecoles postobligatoires

Pour rendre son dossier visible aux écoles du postobligatoire, le dossier doit contenir :

- Les données obligatoires complétées
- Au moins un document enregistré
- Au moins une préférence d'enseignement choisie
- Au moins une disponibilité territoriale choisie

Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton **Rendre visible mes dossiers PO** en haut de l'onglet **Validation**.



Il est vivement conseillé de renseigner un maximum d'informations dans votre dossier afin de maximiser vos chances d'obtenir des remplacements.

Pour rappel, les écoles postobligatoires ne valident pas le dossier dans son ensemble, mais uniquement les compétences qui les intéressent (voir chapitre *Écoles postobligatoires (Neuchâtel uniquement)*, p. 8).

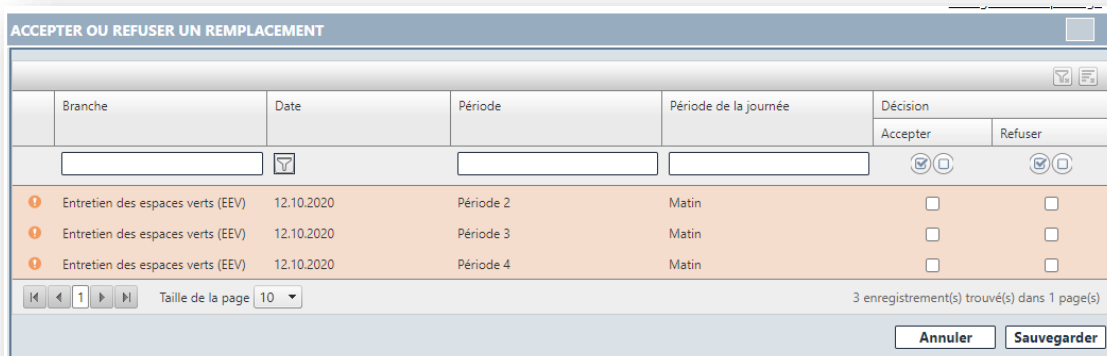
3.9 Consulter et gérer ses remplacements

Cette rubrique ne concerne que les remplacements ayant lieu dans les écoles postobligatoires du canton de Neuchâtel.

L'onglet **Mes remplacements PO** vous permet de :

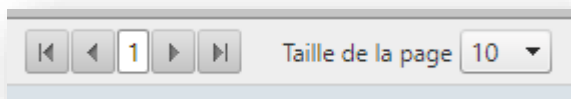
- 1) **Accepter les remplacements en attente d'une décision.** Lorsqu'un remplacement vous est proposé au travers de l'outil, vous recevez une notification par e-mail ou SMS, selon vos préférences (*Saisir les données personnelles*, page 11). Vous devez vous rendre dans l'onglet **Mes remplacements** afin d'accepter ou refuser tout ou partie du remplacement, qui apparaît dans la grille « Remplacements proposés en attente d'une décision ».

En cliquant sur une ligne de remplacement, le détail des périodes à remplacer s'affiche (branche, date, période selon la grille horaire de l'école)¹. Vous pouvez alors cocher « Accepter » ou « Refuser » pour les périodes, puis **Sauvegarder** afin de répondre à la proposition :



A noter que vous devez cocher l'une des 2 cases pour **toutes** les périodes proposées, et qu'elles peuvent s'afficher sur plusieurs pages en fonction des options d'affichage de la grille :

¹ Pour obtenir des détails concernant le remplacement, prenez contact avec l'école concernée



Si vous acceptez toutes ou parties des périodes du remplacement, ce dernier passera dans la grille « Remplacement en cours ».

Si vous refusez le remplacement, il passera dans la grille « Remplacements terminés/refusés/annulés ».



Il n'est pas possible d'annuler ou supprimer un remplacement accepté dans GER. Si nécessaire, vous devez prendre contact avec le secrétariat de l'école concernée.

- 2) **Voir les remplacements en cours, venir ou passés**, grâce à la grille « Remplacement en cours » qui présente également les remplacements à venir, et la grille « Remplacements terminés / refusés / annulés ».

3.10 Mise à jour du dossier

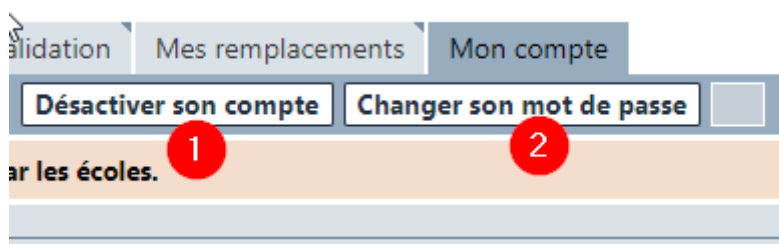
L'utilisateur·trice peut consulter et mettre à jour régulièrement ses données.

La modification des préférences ou des titres entraîne une nouvelle soumission de demande de validation du dossier aux services d'enseignement / écoles.

3.11 Gérer son compte

Dans l'onglet **Mon compte**, les fonctionnalités suivantes sont possibles :

- 1) Désactiver ou activer son compte
- 2) Changer son mot de passe



Attention : un compte désactivé est un compte dont le dossier ne sera pas à la disposition des écoles. Néanmoins, le compte est accessible et peut être activé à tout instant.

4 Correspondance entre écoles et régions

4.1.1 Canton de Neuchâtel

Ci-dessous, le tableau de correspondance entre école et **territoires neuchâtelois** pour les écoles obligatoires:

Étiquettes de lignes	Libelle	Centre
Région Neuchâtel	Ecole obligatoire de la région de Neuchâtel	LEMAIL TERREAUX
Région Entre-deux-Lacs	Ecole obligatoire de la région de Neuchâtel	2THIEL BASLAC
Région Colombier	Cercle Scolaire de Colombier et Environs	CESCOL
Région Peseux	Ecole obligatoire de la région de Neuchâtel	LACOTE
Région Béroche	Cercle scolaire régional Les Cerisiers	CSRC
Région Val-de-Travers	Cercle scolaire du Val-de-Travers	JJR
Région Val-de-Ruz	Cercle Scolaire du Val-de-Ruz	CSVV
Région Le Locle	Cercle Scolaire Le Locle	CSLL
Région La Chaux-de-Fonds	Ecole obligatoire de La Chaux-de-Fonds	EOCF

Et pour les écoles postobligatoires :

Région	Ecoles/Centres
Cernier (Val-de-Ruz)	CPLN – Ecole des métiers de la terre et de la nature
Colombier	Centre professionnel des métiers du bâtiment
Fleurier (Val-de-Travers)	Lycée Jean-Piaget
La Chaux-de-Fonds	CIFOM – Ecole Pierre Coulerly
	CIFOM – Ecole d'arts appliqués
	CIFOM – Ecole du secteur tertiaire
	Lycée Blaise Cendrars
Le Locle	CIFOM – Ecole technique
Neuchâtel	CPLN – Ecole des arts et métiers
	CPLN – Ecole technique
	CPLN – Ecole professionnelle commerciale
	CPLN – Ecole supérieure de droguerie
	Lycée Denis-de-Rougemont

Lycée Jean-Piaget

4.1.2 Canton du Jura

Ci-dessous, le tableau de correspondance entre école et **territoires jurassiens**:

Régions	Libellé écoles	Code Centres
Région Ajoie	Collège Stockmar	CES_STOC
	Collège Thurmann	CES_THUR
	Ecole primaire de Alle	CEP_ALLE
	Ecole primaire de Basse-Allaine	CEP_BASSAL
	Ecole primaire de Boncourt	CEP_BONCOU
	Ecole primaire de Coeuve	CEP_COEUVE
	Ecole primaire de Cornol	CEP_CORNOL
	Ecole primaire de Courgenay	CEP_COURGE
	Ecole primaire de Fontenais-Vilars	CEP_FONTEN
	Ecole primaire de Haute-Ajoie	CEP_HAUAJO
	Ecole primaire de La Baroche	CEP_LABBAR
	Ecole primaire de La Vendline	CEP_VENDLI
	Ecole primaire de Porrentruy	CEP_PORREN
Ecole primaire du Clos du Doubs	CEP_CLODOU	
Ecole primaire du Creugenat	CEP_CREUGE	
Franches-Montagnes	Ecole primaire de La Courtine	CEP_COURTI
	Ecole primaire de Montfaucon-Saint-Brais	CEP_MONBRA
	Ecole primaire de Saignelégier	CEP_SAIGNE
	Ecole primaire des Beuleux et environs	CEP_BRENV
	Ecole primaire des Bois	CEP_LESBOI
	Ecole primaire du Bémont-Les Enfers	CEP_BEMENF
	Ecole primaire du Noirmont	CEP_NOIRMO
	Ecole secondaire de Saignelégier	CES_SAIG
	Ecole secondaire des Breuleux	CES_BREU
Ecole secondaire du Noirmont	CES_NOIR	
Vallée de Delémont	Collège de Delémont	CES_DELE
	Ecole primaire de Bassecourt	CEP_BASSEC
	Ecole primaire de Boécourt	CEP_BOECOU
	Ecole primaire de Châtillon	CEP_CHATIL
	Ecole primaire de Courfaivre	CEP_COURFA
Ecole primaire de Courrendlin-Vellerat	CEP_COUVEL	

Ecole primaire de Courroux-Courcelon	CEP_COUCOU
Ecole primaire de Courtételle	CEP_COURTE
Ecole primaire de Delémont	CEP_DELE
Ecole primaire de Develier	CEP_DEVELI
Ecole primaire de La Réselle	CEP_RESELL
Ecole primaire de Rebeuvelier	CEP_REBEUV
Ecole primaire de Rossemaison	CEP_ROSSEM
Ecole primaire de Soulce-Undervelier	CEP_SOUUND
Ecole primaire de Vicques	CEP_VICQUE
Ecole primaire du Haut Val Terbi	CEP_VALTER
Ecole primaire du Haut-Plateau	CEP_HAUPLA
Ecole primaire du Tabeillon	CEP_TABEIL
Ecole secondaire de Courrendlin	CES_COUR
Ecole secondaire de La Haute-Sorne	CES_HTSO
Ecole secondaire du Val Terbi	CES_VTER

4.1.3 Canton de Berne

Ci-dessous, le tableau de correspondance entre école et territoires bernois:

Régions	Libellé écoles	Code centres
Région Bienne	Bienne Entité Centre	CENTRE
	Bienne Entité Faubourgs	FAUBOURGS
	Bienne Entité Forêt	FORET
	Bienne Entité Levant	LEVANT
	Bienne Entité Poste	POSTE
	Bienne Entité Rivières	RIVIERES
	Bienne ES Châtelet	CHATELET
	Bienne ES Platanes	PLATANES
	Bienne ES Suze	SUZE
	Com. scolaire La Baroche	LABAROCHE
	EP Evillard	EVILARD
	EP Orvin	ORVIN
	Région Courtelary	Com. scolaire de Jean-Gui
EP Corgémont		CORGEMONT
EP Cortébert		CORTEBERT
EP La Heutte		LAHEUTTE
EP Mont-Soleil		MONTSOLEIL
EP Péry		PERY
EP Sonceboz		SONCEBOZ

	EP Sonvilier	SONVILIER	
	EP St-Imier	EPSAINTI	
	EP Tramelan	EPTRAMELAN	
	EP/ES La Ferrière	LAFERRIERE	
	ES Bas-Vallon de St-Imier	ESBV	
	ES St-Imier	ESSAINTI	
	ES Tramelan	ESTRAMELAN	
	Synd. scolaire Courtelary-Cormoret-Villeret	COVICOU	
	Synd.scolaire des Prés-de-Cortébert	PRESDECORT	
Région La Neuveville	Collège du district de La Neuveville	COLDISTR	
	Com. scolaire du Plateau de Diesse	PLATEAUDIE	
	EP La Neuveville	LANEUVEVIL	
Région Moutier	Com. scolaire de la Courtine	COURTINE	
	EE Monible	MONIBLE	
	EP Bévillard	BEVILARD	
	EP Champoz	CHAMPOZ	
	EP Châtelat	CHATELAT	
	EP Court	COURT	
	EP Loveresse	LOVERESSE	
	EP Malleray	MALLERAY	
	EP Moutier	EPMOUTIER	
	EP Perrefitte	PERREFITTE	
	EP Pontenet	PONTENET	
	EP Renan	RENAN	
	EP Saicourt	SAICOURT	
	EP Sorvilier	SORVILIER	
	EP Souboz	SOUBOZ	
	EP Tavannes	EPTAVANNES	
		ES Moutier	ESMOUTIER
		ES Tavannes	ESTAVANNES
		ES/EP Reconvilier	RECONVI
	Synd. scolaire du Bas de la Vallée Malleray	BASVALLEE	
	Synd. scolaire du Grand-Val	GRANDVAL	
Ville de Berne	EP Berne Ecole cantonale de langue française	EPECLF	
	ES Berne Ecole cantonale de langue française	ESECLF	