

La cote des documents est symbolisée par **fffA-Sspr-NNN** où chaque symbole correspond à un caractère et un seul. Le tiret est un caractère invariable (représenté ici en noir). **fff** (vert) est le numéro de fonds en trois chiffres dans le type **A** (bleu), c'est-à-dire une lettre majuscule, soit **J** pour les fonds (ou lots) appartenant à la SHPVD de manuscrits d'origine connue (**H** pour les documents SHPVD manuscrits et hors gabarit regroupés en fonction du rangement possible), **E** pour les fonds externes, **M** pour les fonds de regroupement de manuscrits SHPVD isolés ou **T** pour les fonds de manuscrits en dépôt à la SHPVD. **Sspr** (rouge) est l'identifiant du dossier, c'est-à-dire le plus bas niveau de regroupement de documents cotés comme du rangement physique, de ces documents dans une chemise cartonnée ou plusieurs (des pièces non cotées peuvent être cependant regroupées en un seul document coté et une enveloppe). Cet identifiant de dossier est composé de quatre caractères alphanumériques pour, respect

S SECTION

s SOUS SECTION qualifiée par une valeur du profil *p* (la valeur 9 peut être utilisée pour des documents attribués à des groupes de personnes dont la composition est précisée cas par cas dans la grille de cotation en zone DESCRIPTION)

| Profil <i>p</i> = 1 | | Profil <i>p</i> = 2 | | Profil <i>p</i> = 3 | | Remarques |
|------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|-----------|
| Personne morale | Exemples de pièces | Personne physique | Exemples de pièces | Personne publique | Exemples de pièces | |
| Association, paroisse, consistoire | | Pasteur, fidèle, citoyen | | Maire, préfet, procureur | | |

0 HORS FONDS *Aucun autre identifiant de plus bas niveau n'est spécifié en standard.*

| | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 0 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Cette section 0 est destinée aux documents hors-fonds rédigés par le codificateur relativement à l'entière de ce fonds (ex. : synthèse, contexte historique, liste des documents du fonds, références à d'autres fonds ou documents cotés ou au répertoire des clichés numériques des documents de ce fonds, etc.). On peut considérer qu'avec un profil 0 elle ne contient qu'une sous-section 0 sans rubrique autre que 0. Les cotes sont donc dans ce cas général du type fffA-0000-NNN . Le codificateur peut cependant créer librement, si jugé utile, d'autres sous-sections, voire des rubriques, ou encore utiliser des profils spécifiques. |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|---|

1 ADMINISTRATION *Les sous-sections différencient ici la nature du document, pas leur auteur qui peut être spécifié cas par cas dans la zone DESCRIPTION du tableau de cotation, ou encore par (sous) section, profil ou rubrique dans le tableau de classement.*

| | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|---|-----------------------|---|--|
| 0 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Si, exceptionnellement, le codificateur souhaite rédiger un ou des documents hors-fonds spécifiques à une section S quelqu'elle soit (ex. : référence à d'autres fonds ou documents cotés, glossaire particulier, etc.), il peut alors les insérer dans une pseudo sous-section 0 de la section considérée. Les remarques précédentes quant au profil, aux sous-sections et aux rubriques sont applicables. Les cotes applicables en général seront du type fffA-S000-NNN . | |
| 1 | Création | AG constitutive (procès-verbal, liste des membres fondateurs, historique) | Etat-civil | Naissance, généalogie, mariage, passeport, sauf-conduit | Création | Avis ou décret portant ouverture d'un nouveau service | Si le fonds rassemble des documents distincts concernant séparément des personnes morales et physiques (ex. : paroisse et pasteurs) dans une section S , on peut utiliser des sous-sections adaptées en utilisant les profils (ex. dans cette section 1 : dossier 1110 pour la création de la paroisse et dossier 1120 pour l'état-civil des pasteurs). La création de rubriques spécifiques subdivisant chacune de ces sous-sections reste par ailleurs toujours possible. Si des documents concernent en même temps des personnes de nature différentes, alors le profil de sous-section 9 peut être utilisé. |
| 2 | Dissolution | AG de dissolution, récépissé de la préfecture | Fin de vie | Décès, sépulture, testament | Dissolution | Avis ou décret | |
| 3 | Statuts | Statuts et modifications, exemplaire du JO, règlements intérieurs | Carrière | Diplômes, bulletins scolaires, postes occupés | Missions | Parution au JO, charte des droits | Les documents relatifs à la formation des individus, en particulier des pasteurs proposant, se trouvent en section 6. |
| 4 | AG, synodes | Registre des procès verbaux, feuilles d'émargement, budgets et bilans financiers, convocations | N/A | N/A | Séances | Séances solennelles | Cette sous-section illustre l'absence usuelle de pertinence pour une personne physique dont la participation à un synode trouve sa place en 62 . Un conseil de famille, s'il existait, pourrait tout de même trouver sa place en un dossier 1420 . La remarque vaut pour les autres sous-sections pour lesquelles figure la mention N/A (Non Applicable) . |
| 5 | CA et bureau | Constitution, liste des membres, élections, procès-verbaux, rapports | N/A | N/A | Fonctionnement | Organigramme, nominations, élections | Fonctionnement interne de l'organisation des personnes morale et publique, hors des sujets couverts dans les autres sous-sections. |
| 6 | Chronos et journaux | Chronos départ et arrivée | Idem | Chronos des courriers émis et reçus | Idem | Chrono des courriers départ et arrivée | <i>Les courriers eux-mêmes sont classés dans les sections 5 (Relations extérieure) et 6 (Activités). Il ne s'agit ici en 1610 que des listes ou chronos de ces mêmes courriers pour une personne morale ou publique. En conséquence, le dossier 162r est probablement peu utile car les particuliers tiennent rarement un chrono de leurs courriers.</i> |
| 7 | Adhérents, affiliés et actionnaires | Listes, fichiers, répertoires, Parainages, formulaires d'adhésion | Affiliation | Inscriptions à des groupements et associations | N/A | N/A | Pour des documents (hors des courriers à classer en sections 5 et 6) concernant les relations de la Fédération des Eglises Protestantes avec des tiers, on pourrait imaginer la création de dossiers additionnels comme 1810 et/ou 1820 relatives aux différentes églises. On pourrait également utiliser des rubriques spécifiques dans les sous-sections mentionnées ici en 141 ou 142 . |
| 8 | Justice | Actes de procédures, jugements | Idem | Idem | Idem | Idem | On peut aussi indiquer les dépôts de plainte et les transactions ou conventions de retrait de plainte. Pour les personnes publiques, toutes les juridictions passées et actuelles sont couvertes (baillis, parlement, cour administrative, cour des comptes) |

5 SECTION

s SOUS SECTION qualifiée par une valeur du profil *p* (la valeur 9 peut être utilisée pour des documents attribués à des groupes de personnes dont la composition est précisée cas par cas dans la grille de cotation en zone DESCRIPTION)

| Profil <i>p</i> = 1 | | Profil <i>p</i> = 2 | | Profil <i>p</i> = 3 | | Remarques |
|------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|---|
| Personne morale | Exemples de pièces | Personne physique | Exemples de pièces | Personne publique | Exemples de pièces | |
| Association, paroisse, consistoire | | Pasteur, fidèle, citoyen | | Maire, préfet, procureur | | <p>Ce tableau n'est qu'indicatif et le codificateur peut agir au mieux de son jugement. Voir le guide de tri pour plus d'explications. Dans les exemples cités ci-dessous, les symboles valorisés sont en noir tandis que les symboles non valorisés restent en couleur</p> |

2 FINANCES Les sous-sections différencient ici la **nature** du document, pas leur auteur qui pourrait être spécifié cas par cas dans la zone DESCRIPTION de la grille CO.

| 0 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Idem dossier 1000 |
|---|------------------------------------|--|-------------------------------|--|---------------------|---|-----|--|
| 1 | Cotisations droits d'entrée | Barème, liste des cotisants | Revenus | Bulletins de paye | N/A | N/A | | |
| 2 | Apports | Liste des donateurs et appels aux dons, actes notariés, contrats, conventions, dons et legs, parrainages, mécénat, demandes de subventions | Apports et dévolutions | Dons, héritages, legs | Dotations | Meubles et immeubles attribués ou reçus, dations, souscriptions | | En ce qui concerne une personne physique ou morale, deux rubriques peuvent être facilement imaginées afin de dissocier le dossier en 22 <i>p</i> 1 pour les réceptions de dons et 22 <i>p</i> 2 pour les dons consentis. Les cessions trouvent plutôt leur place en 24 <i>pr</i> . |
| 3 | Comptabilité | Bilans et comptes de résultats, journaux et pièces comptables, budgets et arrêtés périodiques, rapport du commissaire aux comptes | Dépenses | Factures, reçus, notes et billets, relevés de banque, bulletins d'imposition | Comptabilité | Idem, rapport de la Cour des Comptes | | Les documents de nature comptable sont tous rassemblés ici quelqu'en soit l'origine (on ne les classe donc pas dans les courriers). |
| 4 | Locaux | Bail et convention de mise à disposition, acte d'achat ou vente, assurances, impôts locaux | Immobilier | Achats, ventes, revenus fonciers | Locaux | Bail et convention, achat, vente | | Les contrats d'embauche sont en sous-section 32 ou 33, les contrats de formation en 65, les autres contrats de service seront placés dans les courriers en section 5. |

3 EMPLOYÉS Les sous-sections différencient ici les **sujets** traités par les documents tandis que leur profil qualifie la personne ou l'organisation dont le personnel dépend

| 0 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Idem dossier 1000 |
|---|--------------------------------------|--|-----------------|------|---------------------|------|-----|---|
| 1 | Gestion globale | Etats des personnels, cotisations diverses, registres de paie | Gestion | Idem | Gestion | Idem | | Les dossiers individuels des pasteurs seront mieux classés en 1 <i>s</i> 2 <i>r</i> . La mention Idem indique que les exemples de pièces sont les mêmes pour une personne physique ou publique que pour une personne morale. |
| 2 | Administrateurs et dirigeants | CV, enquêtes sur les candidats, recommandations, titularisation, rapport d'inspection. | N/A | N/A | Responsables | Idem | | Le dossier 323 <i>r</i> convient pour les chefs de juridiction, intendants et autres responsables nommés par le pouvoir politique. |
| 3 | Salariés | Etat civil, diplômes, contrats de travail | Salariés | Idem | Personnels | Idem | | Le dossier 332 <i>r</i> permet de ranger les pièces concernant les employés de maison et autres jardiniers. Le dossier 333 <i>r</i> concerne les personnels d'exécution, fonctionnaires ou pas. Plus généralement, en plus des contrats de travail, on peut classer ici en 34 <i>pr</i> les bulletins de salaire, les documents des caisses de retraite et de prévoyance, ceux relatifs aux accidents du travail. |

4 COMMUNICATION Les sous-sections différencient ici les **catégories** de documents produits pas les personnes qualifiées par leur profil.

| 0 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Idem dossier 1000 |
|---|---------------------------|---|---------------------|--|--------------------------------------|------|-----|--|
| 1 | Présentations | Plaquettes, brochures, affiches, bulletin interne, communiqué de presse | Présentation | CV, autobiographie | Présentation de l'institution | Idem | | Les activités ou le cursus de la personne, quelqu'elle soit, sont ceux présentés par elle-même. Rappel : les courriers sont classés en section 5 ou 6. |
| 2 | Citations de tiers | Articles, critiques, brochures, ouvrages | Citations | Articles, analyses, critiques, biographies | Citations | idem | | Les activités ou le cursus de la personne sont présentés ou analysés par des tiers (journalistes, mémorialistes, observateurs, fonctionnaires d'autorité). |
| 3 | Publications | Articles, ouvrages, photographies, musique | Idem | Idem | Idem | idem | | Ouvrages, brochures, photographies, cartes, CD et toutes publications présentes dans le fonds qui ne sont ni des présentations d'activités ni des citations (sous-sections 41 et 42) de la personne considérée. Les publications issues des activités, fonctions ou missions propres de celle-ci sont cependant classées en 66 <i>pr</i> dans son profil si on veut l'identifier en tant que tel comme ce peut être le cas pour le donataire du fonds ou une personne remarquable (rien d'obligatoire à cela). |

5 SECTION

s SOUS SECTION qualifiée par une valeur du profil *p* (la valeur 9 peut être utilisée pour des documents attribués à des groupes de personnes dont la composition est précisée cas par cas dans la grille de cotation en zone DESCRIPTION)

| Profil <i>p</i> = 1 | | Profil <i>p</i> = 2 | | Profil <i>p</i> = 3 | | Remarques |
|------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|---|
| Personne morale | Exemples de pièces | Personne physique | Exemples de pièces | Personne publique | Exemples de pièces | |
| Association, paroisse, consistoire | | Pasteur, fidèle, citoyen | | Maire, préfet, procureur | | <p>Ce tableau n'est qu'indicatif et le codificateur peut agir au mieux de son jugement. Voir le guide de tri pour plus d'explications. Dans les exemples cités ci-dessous, les symboles valorisés sont en noir tandis que les symboles non valorisés restent en couleur</p> |

5 RELATIONS EXTERIEURES OU PERSONNELLES Les sous-sections caractérisent ici en principe les **destinataires** des personnes qualifiés par leur profil et/ou une rubrique. Le codificateur garde cependant sa liberté d'appréciation.

| 0 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
|---|------------------------------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|
| 1 | Associations et sociétés | Courriers | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | Idem dossier 1000 On place en section 5 les courriers personnels (c-à-d non relatifs aux fonctions ou missions de la personne), émis ou reçus , éventuellement répartis dans des rubriques différentes et, de préférence, rangés dans l'ordre chronologique. Les autres sont à classer en section 6. Les sous sections 1 à 5 correspondent aux correspondants en distinguant les éditeurs des autres personnes morales et les collectivités territoriales des autres personnes publiques. Pour cette sous-section 1, il s'agit en principe des courriers personnels avec des associations ou sociétés (attention : un choix contraire effectué par le codificateur peut influencer sur la sous-section à utiliser ; un tel choix doit alors être explicité dans le tableau de classement en zone COMMENTAIRES) . |
| 2 | Etat et institutions | Courriers | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | Dans ces sous-sections, des rubriques détaillées peuvent être utiles, par exemple 5221 pour les courriers de la période avant l'affectation d'un pasteur à la paroisse locale et 5222 pour ceux écrits lors de son ministère dans la région. |
| 3 | Collectivités territoriales | Courriers | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | On remarque que les Collectivités locales sont distinguées ici des autres personnes publiques. En effet, les relations des associations et individus sont fréquemment locales. |
| 4 | Individus | Courriers | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | Les courriers personnels d'un pasteur ou d'un fidèle sont classés ici en 5420 ou 542 r. Autres exemples de rubriques utiles : 5421 pour les courriers avec les parents, 5422 les frères et sœurs, 5423 les amis |
| 5 | Éditeurs | Courriers | <i>Idem</i> | <i>idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | Il ne s'agit bien que des courriers avec des éditeurs. Pour les publications, voir les dossiers 43 pr ou 66pr. |

6 ACTIVITES PROFESSIONNELLES Les sous-sections différencient ici la **nature** des activités propres des personnes qualifiées par les profils.

| 0 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
|---|------------------------------|--|--|---|-------------------------------|------------------------------|---|
| 1 | Groupes de travail | Participants, documents de travail, synthèses, documentation, courriers | Activités municipales, paroissiales et associatives | Idem + synodes paroissiaux | Commissions | <i>Idem</i> | Les documents rangés dans cette section 6 correspondent aux activités, fonctions ou missions <i>propres</i> des personnes (en liaison avec d'autres personnes extérieures ou internes aux personnes morales ou publiques) par opposition, entre autres documents, aux courriers personnels (voir section 5) . Pour les personnes publiques, il s'agit des activités conduites avec des tiers comme les syndicats, les églises, les associations ou des sociétés. Les sous-sections 1 à 5 peuvent recevoir les courriers émis ou reçus correspondants à ces activités propres . |
| 2 | Congrès, colloques | Dossiers préparatoires, rapports et documents de réflexion, comptes rendus, courriers | <i>Idem</i> | Idem + synodes régionaux et nationaux | Représentation | Discours et notes de travail | Dans ces dossiers 62 pr , on trouve les traces d'activités extérieures , souvent informatives ou formatives, plus larges que celles de la sous-section précédente. |
| 3 | Campagnes publiques | Dossiers préparatoires, documents à diffuser, affiches, courriers | Campagnes électorales | <i>Idem</i> | Campagnes électorales | Listes, déclaration de foi | C'est ici en 63 pr des activités électorales et des campagnes publiques qu'il s'agit. |
| 4 | Activités spécifiques | Préparation, ciblage organisation matérielle, conduite et bilans des actions, courriers | Activités professionnelles | Textes de travail non publiés | Activité réglementaire | Notes, décrets, règlements | Actions culturelles et sportives pour une association d'éducation populaire, sermons non publiés pour un pasteur (un sermon publié est classé en 662 r), catéchisme ou activités professionnelles pour un fidèle, textes réglementaires pour une autorité publique. Le choix entre les dossiers 61 pr et 64 pr est à l'appréciation du codificateur. |
| 5 | Formation, stages | Agrément, financement, suivi administratif et pédagogique, participation et appréciation | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | <i>Idem</i> | Les formations et stages sont aussi bien ceux organisés ou conduits que ceux auxquels la personne a participé. |
| 6 | Publications | <i>Ouvrages, périodiques de la personne morale</i> | Publications | Ouvrages, brochures, articles en nom propre | <i>Idem</i> | Ouvrages et brochures | Les publications d'une personne identifiée par son profil et/ou sa rubrique et issue de son activité propre peuvent être classées ici (ex : sermon publié d'un pasteur, magazines d'une association). Les autres le seront en 43 pr. |

ation