

GEDEI – BO Agri

Guide du rédacteur - Instructions

Ce guide s'adresse à un rédacteur ayant les droits sur GEDEI qui souhaite créer ou modifier une instruction en cours de projet.

Il décrit les éléments suivants :

1 – Se connecter à GEDEI et naviguer dans la nouvelle interface	2
2 – Se positionner sur le dossier où l'on souhaite publier l'instruction	3
3 – Sélectionner le document « instruction ».....	4
4 - Saisir les métadonnées de l'instruction.....	5
5 – Charger le fichier texte de l'instruction	8
6 - Définir le classement de l'instruction.....	11
7 – Générer le fichier PDF pour le parapheur	13
8 – Modifier un projet d'instruction.....	14
9 – Rechercher une instruction	16
10 – Supprimer un projet d'instruction	17
11 - Exporter une liste d'instruction au format Excel/CSV.....	17
12 – Publication d'un document administratif	18

Pour procéder à l'enregistrement d'une instruction dont le texte est rédigé ou simplement en cours de rédaction, le rédacteur doit suivre la procédure suivante. Cette procédure peut être appliquée à un projet qui ne verra jamais le jour. À tout moment, il est possible de supprimer l'enregistrement du projet d'instruction.

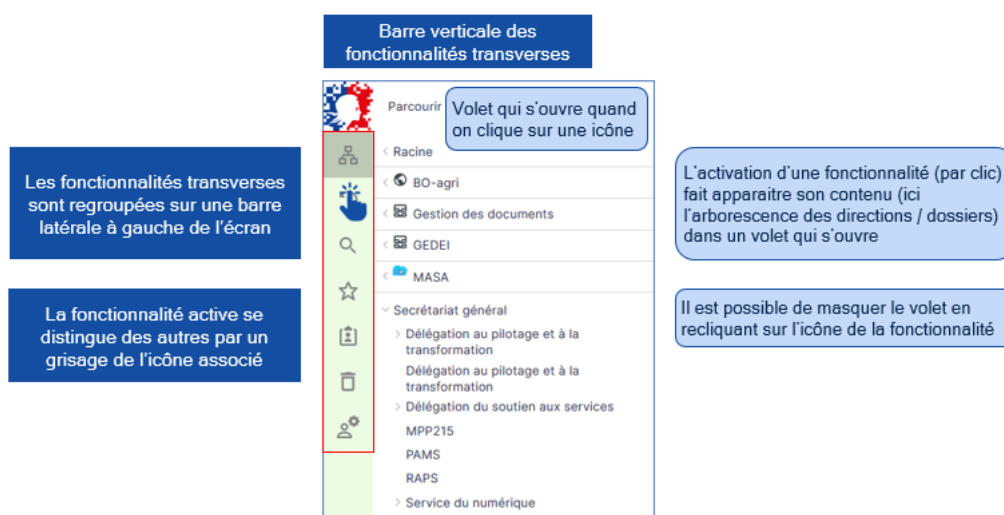
1 – Se connecter à GEDEI et naviguer dans la nouvelle interface

Le lien à GEDEI a changé en décembre 2023 à la suite de la migration de l'application sur la version Web de la GED Nuxeo.

Lien du nouveau GEDEI : <https://info.agriculture.rie.gouv.fr/gedei/>

Prérequis important : GEDEI ne fonctionne qu'à partir de la version Firefox 102.11.X ESR

La nouvelle interface de GEDEI est simplifiée par l'ajout d'un menu de fonctionnalités accessibles par des icônes affichées en permanence sur la gauche de l'écran :



Icône	Fonction	Description détaillée de la fonctionnalité	Précisions
	Parcourir	Ouvre l'accès à l'arborescence des directions/dossiers du MASA	
	Consultés récemment	Ouvre l'accès à la liste des documents précédemment ouverts	
	Recherche par critères	Ouvre l'accès à la recherche avancée par critères	
	Favoris	Ouvre l'accès aux favoris définis par l'utilisateur	
	Presse-papier	Ouvre l'accès à la liste des documents copiés dans GEDEI	
	Corbeille	Ouvre l'accès au contenu de la corbeille	Purge au bout de 45 jours
	Préférences utilisateurs	Ouvre la page d'accès au profil de l'utilisateur connecté	Modification du thème

La nouvelle interface propose toujours des fonctionnalités contextuelles qui varient en fonction du contenu affiché dans l'écran principal, soit des listes de dossiers et documents soit la page d'un document.

-  • Générer le rendu avec un modèle pour un document donné
-  • Modifier les métadonnées d'un document : ouvre le formulaire de métadonnées
-  • Comparer les métadonnées soit de 2 documents préalablement cochés dans une liste soit de 2 versions d'un même document depuis la page du document
-  • Supprimer le document
-  • Ajouter un ou des éléments aux favoris (Favoris disponibles ensuite via le menu vertical de fonctionnalités transverses)
-  • Ajouter au presse papier (Presse papier disponible ensuite via le menu vertical de fonctionnalités transverses)
-  • Partager le lien Web de la page affichée avec un collaborateur
-  • M'alerter par mail en cas de changement sur un des éléments affichés
-  • Tout télécharger dans un zip : export des éléments affichés dans un fichier Zippé

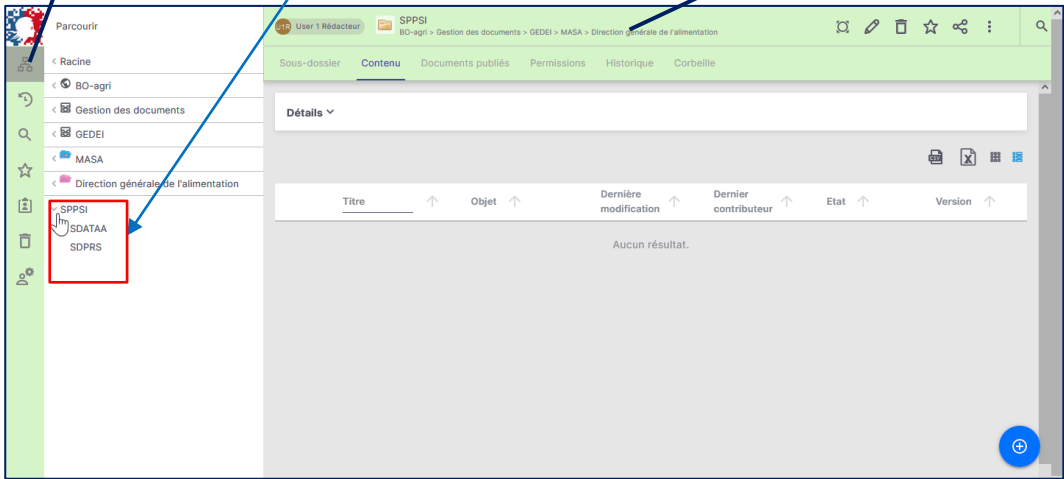
2 – Se positionner sur le dossier où l'on souhaite publier l'instruction

Seuls les agents ayant des droits sur ce dossier pourront accéder à l'instruction en cours d'élaboration. La confidentialité du document en cours d'élaboration est donc assurée.

Exemple pour un agent de la Direction générale de l'alimentation :

Cliquer sur l'icône « Parcourir » pour ouvrir l'arborescence et se positionner sur la structure

Nom de la structure sur laquelle je suis positionné

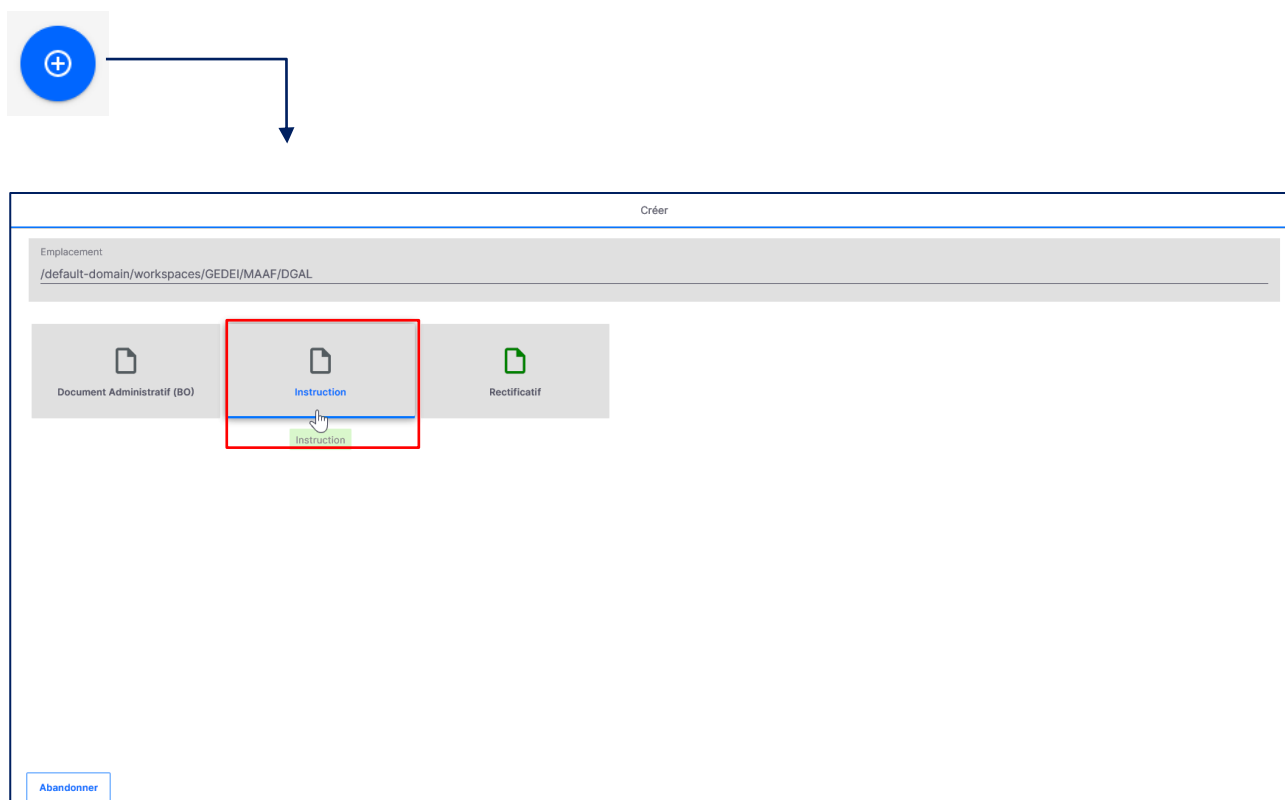


Je vérifie que je suis positionné sur le bon dossier en contrôlant le nom de la structure en haut de l'écran.

Attention : Le dossier rose en remontant l'arborescence à partir du positionnement de l'instruction détermine le lieu de publication dans le sommaire hebdomadaire de BO Agri. Les notes destinées à être publiées au niveau du Cabinet doivent être créées (ou transférées par l'administrateur) dans le dossier jaune de la direction concernée au sein du dossier rose intitulé « Cabinet ».

3 – Sélectionner le document « instruction »

Le clic sur le bouton bleu rond, en bas à droite de l'écran déclenche l'apparition d'une fenêtre des types de documents disponibles et dans lequel le rédacteur doit choisir « Instruction ».



Attention : les rédacteurs et les valideurs n'ont pas à créer de « Rectificatif », ce type de contenu est destiné aux administrateurs.



Créer

Instruction

Emplacement
 /default-domain/workspaces/GEDEI/MAAF/DGAL

Titre provisoire *
 Titre provisoire qui disparaîtra totalement lors de la numérotation de l'instruction.

Type *
 La note est temporaire, l'instruction perenne.

Nature
 La nature facultative apparaît en 'estampille' en haut et à droite de la page de garde.

Objet
 L'objet doit être choisi pour être compréhensible par le grand public et distinguer cette instruction d'instructions similaires.

Résumé

Abandonner L'intégralité De La Saisie
Enregistrer

4 - Saisir les métadonnées de l'instruction

Ces informations seront reprises pour constituer la page de garde de l'instruction.

Les quatre métadonnées : « titre provisoire » ; « type » ; « structure » et « niveau de confidentialité » doivent obligatoirement être renseignées lors du premier enregistrement. Elles sont soulignées et indiquées par un « * » dans le tableau ci-dessous. Les autres pourront l'être lors d'une modification du document ainsi créé.

Six autres métadonnées devront être renseignées avant que l'instruction ne soit proposée à la signature. Elles sont soulignées dans le tableau ci-dessous.

Ce tableau présente les métadonnées par ordre d'apparition à l'écran.

Rubrique	Commentaire
<u>Titre provisoire</u> *	Il est donné au document pour le distinguer des autres documents en cours d'élaboration. Ce titre provisoire disparaîtra lors de la numérotation de l'instruction. On utilisera un titre significatif pour les agents qui ont à connaître de ce projet.
<u>Type</u> *	Distingue les différents types d'instruction : instruction du Gouvernement, instruction technique, note de mobilité et note de service.
<u>Nature</u>	Utilisé pour attirer l'attention des services sur la fonctionnalité de l'instruction. Peut prendre la valeur information, ordre de méthode, ordre de service d'action et ordre de service d'inspection. La nature apparaît en haut et à droite de la page de garde.
<u>Objet</u>	C'est l'objet de l'instruction. Il doit être choisi pour être compréhensible par le grand public et distinguer cette instruction d'instructions similaires.

<u>Résumé</u>	Texte de présentation de l'instruction. N'est pas une introduction mais un condensé du contenu de l'instruction qui permettra notamment à l'utilisateur de savoir s'il doit télécharger le document pdf pour en prendre connaissance. Dans les notes de service, le résumé indique aussi l'action attendue de la part des destinataires pour exécution.
<u>Legifrance.circulaire.gouv.fr</u>	Si la boîte est cochée, l'instruction sera publiée sur le site legifrance.circulaire.gouv.fr. Dans ce cas, il est judicieux de renseigner le numéro NOR qui sera demandé pour cette publication. Le N° NOR est délivré par le gestionnaire SOLON.
NOR	Numéro nécessaire à la publication sur le site Légifrance. Renseigné, il apparaît sur la page de garde de l'instruction. Les demandes de publication des circulaires et instructions ministérielles sur Légifrance doivent être effectuées auprès de la Mission des textes réglementaires du Bureau du cabinet.
<u>Structure*</u> ⁽¹⁾	C'est le nom de la sous-direction d'appartenance du bureau chargé de l'instruction ⁽¹⁾ .
<u>Mission/Bureau</u> ⁽¹⁾	C'est le sigle du bureau ou de la mission chargée de la rédaction de l'instruction. La saisie est libre. Il est également possible, en cliquant sur le lien « + Ajouter », d'associer d'autres structures (direction, sous-direction, bureau) à la rédaction de l'instruction. Leurs coordonnées apparaîtront dans la page de garde. Néanmoins l'instruction ne sera numérotée qu'une fois et n'apparaîtra qu'une fois dans le sommaire sous l'intitulé de la direction pilote ⁽¹⁾ .
<u>Structures conjointes</u>	Ce champ permet d'indiquer une ou des structure(s) co-responsable(s) de l'instruction créée.
<u>Sous-direction /Bureau</u>	Ce champ permet de préciser la sous-direction ou le bureau de la structure conjointe co-responsable de l'instruction
<u>Correspondants</u>	Prénom et nom du ou des agents chargés du dossier. Il faut saisir les 3 premiers caractères du nom de l'agent pour afficher la liste et le sélectionner. Ces informations n'apparaissent pas sur l'instruction validée en mode PDF. L'instruction destinée au grand public ne mentionne pas l'identité des correspondants.
<u>Niveau de confidentialité*</u>	Détermine le type de diffusion de l'instruction validée et publiée : Tout public : diffusion sur Internet ; Interne : diffusion sur l'intranet du ministère ; limitée sanitaire : diffusion réduite à la DGAL les SRAL des DRAAF et les DDPP ; limitée économique : diffusion réduite à la DGPAAT, les DRAAF, les DDT ; Non diffusée. Les notes de mobilité qui doivent être rendues accessibles aux agents en détachement ou en poste à l'étranger sont toutes du niveau de confidentialité « Tout public ». Les modes de diffusion restreints doivent être justifiés par la nécessité de ne pas diffuser l'instruction sur Internet (diffusion interne) ou par des nécessités particulières de confidentialité (diffusion limitée).
Période de confidentialité	A remplir, quand elle n'est pas indéfinie, pour les seuls niveaux limité et interne.
Copie à	Noms des utilisateurs de GEDEI à qui l'on enverra spécifiquement et automatiquement le lien de l'instruction publiée par mail. Il peut s'agir de personnes ayant participé à l'instruction, de structures intéressées

	par la publication de l'instruction (organisations professionnelles, syndicats, liste de courriels de professionnels) On ne l'utilisera pas pour adresser l'instruction aux services qui disposent de l'instruction sur BO-Agri dès sa publication, sans attendre le sommaire hebdomadaire. L'envoi du courriel est toujours postérieur à la publication du sommaire hebdomadaire. L'envoi à des adresses de messagerie extérieures au ministère nécessite la création d'un groupe dans GEDEI. Le groupe ne peut être créé que par l'administrateur général. NB : le nombre de destinataires est limité à 10.
Date limite de mise en œuvre	Date à laquelle est attendu le retour vers l'administration centrale ou l'exécution sur le terrain. Ne devrait être utilisée que pour les notes de service. Il faut renseigner la date via la fonctionnalité agenda à disposition.
Date de mise en application	Par défaut la mention « immédiate » sera portée sur la page de garde. Il faut renseigner la date via la fonctionnalité agenda à disposition.
<u>Date de fin de validité</u>	Date limite d'application de l'instruction ou date à partir de laquelle l'instruction sera caduque (date limite de candidature ou fin d'une campagne par exemple). Très souvent nécessaire pour les notes de service et les notes de mobilité. Sans objet le plus souvent pour les autres types d'instructions. N'apparaît pas sur le document PDF. Il faut renseigner la date via la fonctionnalité agenda à disposition.
Destinataires d'exécution	Par défaut 4 destinataires sont proposés en exécution des instructions. Ils peuvent être supprimés (action sur l'icône Poubelle), modifiés (action sur l'icône Crayon) ou complétés (action sur le lien « + Ajouter »). On peut également changer l'ordre des destinataires (action sur les icônes Flèches). Certaines instructions peuvent être destinées à n'être exécutées que par un groupe de destinataires comme les DRAAF de quelques régions et les directions départementales correspondantes. Ces intitulés apparaîtront dans le « pavé d'exécution » du bas de la page de garde. Le pavé d'information n'existe plus car toutes les personnes habilitées peuvent accéder à l'information et qu'elles peuvent être spécifiquement informées par courriel par renseignement de la zone « copie à ».
Destinataires pour information	Des structures sont susceptibles d'être intéressées par l'instruction même si elles n'en sont pas les destinataires. En cliquant sur le lien « + Ajouter », l'on peut les indiquer ici.
Textes de référence	Mentions des textes fondant l'instruction ou auxquels celle-ci se réfère. Saisie libre.
Instructions abrogées	N° des instructions abrogées par l'instruction présente. Cette abrogation ne sera effective qu'à compter de la validation de l'instruction. Cela n'a pas pour effet de changer le texte de l'instruction abrogée mais de changer ses critères de recherche et d'affichage sur BO-Agri. Si l'instruction recherchée n'apparaît pas en saisissant ses premiers caractères dans le champ, contacter l'administrateur.
Instructions modifiées	N° des instructions modifiées par l'instruction présente. Cette modification ne sera effective qu'à compter de la validation de

	l'instruction. Cela n'a pas pour effet de changer le texte de l'instruction modifiée mais de changer ses critères de recherche et d'affichage. Si l'instruction recherchée n'apparaît pas en saisissant ses premiers caractères dans le champ, contacter l'administrateur.
Nombre d'annexes	Indiquer le nombre d'annexes réelles de l'instruction en prenant en compte celles éventuellement intégrées directement dans l'instruction en plus de celles qui seront jointes. Cette métadonnée n'est disponible qu'après avoir enregistré une première fois le formulaire. Il est nécessaire, après avoir joint les annexes, de rouvrir le formulaire de métadonnées en cliquant sur l'icône « modifier »  (voir ci-après).

(1) Pour les instructions établies conjointement entre structures du ministère (bureaux d'une même sous-direction, sous-direction d'une même direction, directions du ministère), il est établi un bureau chef de file. C'est un agent de ce bureau qui intégrera les données dans GEDEI. C'est sa structure qui validera l'instruction et assurera sa diffusion. Les différents rédacteurs et structures participant à l'instruction seront indiquées dans les métadonnées. Ces structures apparaîtront sur la page de garde.

Le n° de l'instruction sera composé avec le sigle de la structure pilote.

En cas d'instruction conjointe avec un autre ministère, la page de garde sera adaptée en conséquence. Le valideur de la structure doit contacter à cet effet l'administrateur de GEDEI-BO Agri.

(bo-agri-administrateur.SG@agriculture.gouv.fr)

Une fois cette saisie réalisée, enregistrer les métadonnées de l'instruction :

Instruction(s) abrogée(s)

× [DGAL/MUS/2019-534](#)

Instruction(s) modifiée(s)

Saisir le numéro de l'instruction à modifier.

Abandonner

Enregistrer

Si l'on clique sur « Abandonner », l'intégralité de la saisie sera annulée.

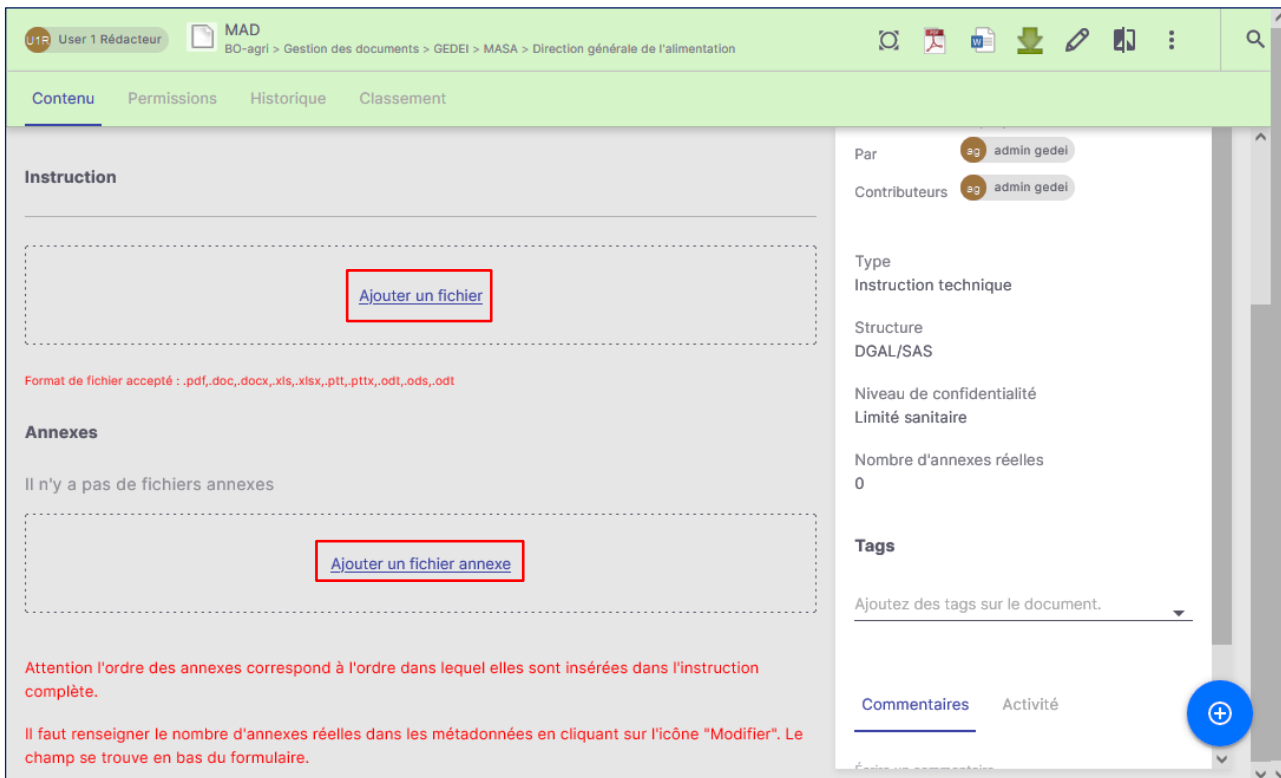
5 – Charger le fichier texte de l'instruction

Après l'enregistrement des caractéristiques de l'instruction (les métadonnées saisies), il convient d'enregistrer le fichier ou les fichiers de l'instruction. Le fichier enregistré peut être modifié à tout moment tant que l'instruction n'a pas été publiée sur le portail BO Agri.

Attention : Le rédacteur est garant de la parfaite concordance entre le fichier chargé sur GEDEI et l'instruction proposée à la signature en parapheur. Toute modification de l'un doit entraîner la modification de l'autre de façon à ce que le fichier qui sera publié corresponde parfaitement, à l'exception de la page de garde, au document signé.

Pour cela, cliquer sur le lien « Ajouter un fichier » dans le pavé Instruction (depuis l'onglet Contenu où il est positionné par défaut après avoir enregistré les métadonnées), on peut alors sélectionner le fichier de l'instruction sur son poste de travail.

Attention, comme indiqué dans l'écran, les formats de fichiers acceptés sont : .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ptt,.pttx,.odt,.ods,.odt. Il en est de même pour les annexes.



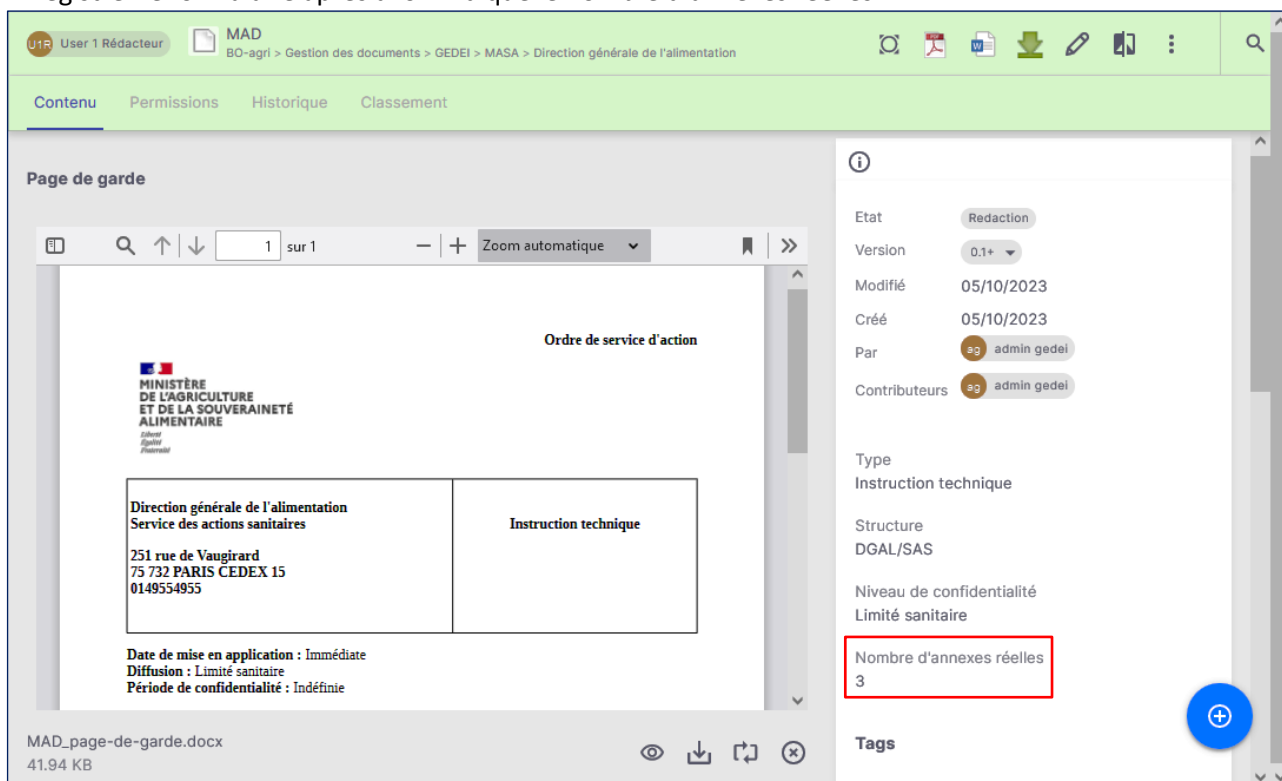
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header with the user 'User 1 Rédacteur' and the document 'MAD BO-agri'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Contenu', 'Permissions', 'Historique', and 'Classement'. The main content area is divided into two sections: 'Instruction' and 'Annexes'. In the 'Instruction' section, there's a dashed box with a button labeled 'Ajouter un fichier'. Below it, a red text line states: 'Format de fichier accepté : .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ptt,.pttx,.odt,.ods,.odt'. The 'Annexes' section shows 'Il n'y a pas de fichiers annexes' and another dashed box with a button labeled 'Ajouter un fichier annexe'. Below this, a red text line says: 'Attention l'ordre des annexes correspond à l'ordre dans lequel elles sont insérées dans l'instruction complète.' and another red text line says: 'Il faut renseigner le nombre d'annexes réelles dans les métadonnées en cliquant sur l'icône "Modifier". Le champ se trouve en bas du formulaire.' On the right side, there's a sidebar with various metadata fields: 'Par' (admin gedel), 'Contributeurs' (admin gedel), 'Type' (Instruction technique), 'Structure' (DGAL/SAS), 'Niveau de confidentialité' (Limité sanitaire), 'Nombre d'annexes réelles' (0), and 'Tags' (Ajoutez des tags sur le document.). At the bottom right, there's a blue circular button with a plus sign and a tab for 'Commentaires'.

Il est possible, dans le pavé Annexes, de charger un ou des fichiers annexes en cliquant sur le lien « Ajouter un fichier annexe ».

L'ensemble des fichiers joints seront regroupés ultérieurement, dans l'ordre de chargement, avec la page de garde, dans un seul fichier PDF. En cas d'ajout de plus de deux fichiers (fichier de l'instruction et une annexe), il est fortement conseillé de nommer les fichiers avec clarté (instruction chose, annexe 1 de l'instruction chose, annexe 2 de l'instruction chose, ...). Ces nommages disparaîtront lors de la constitution du fichier unique qui sera nommé par le numéro de l'instruction. Ils apparaîtront cependant avec ces noms pour les agents qui souhaiteront accéder au fichier des pièces jointes (pour renseigner un questionnaire ou remplir un tableur par exemple).

Le nombre d'annexes réelles doit être ajouté dans les métadonnées en faisant « Modifier » (icône crayon en haut de l'écran), le champ « Nombre d'annexes réelles » se trouve en bas du formulaire, il est obligatoire de

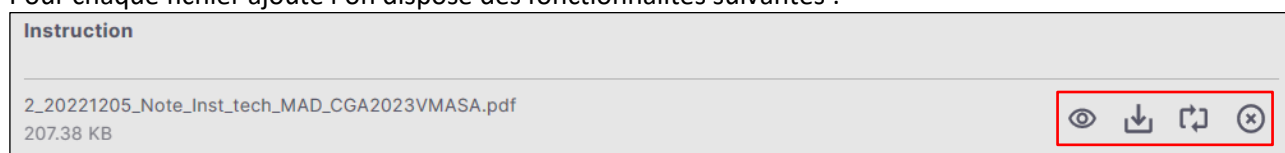
le renseigner lorsque l'on a ouvert le formulaire, sinon il est impossible d'enregistrer le formulaire. Enregistrer le formulaire après avoir indiqué le nombre d'annexes réelles :



Le nombre d'annexes réelles est affiché dans les métadonnées disponibles à droite du contenu.

Attention : le nombre d'annexes réelles doit comprendre celles incluses dans le fichier Instruction et le nombre réel d'annexes inclus dans les fichiers annexes joints. Ce chiffre apparaîtra sur la page de garde.

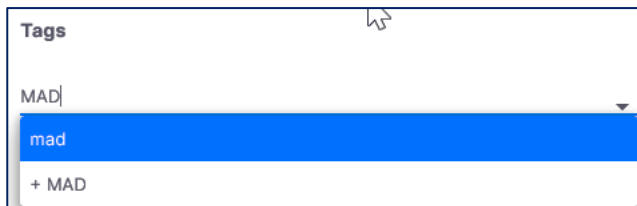
Pour chaque fichier ajouté l'on dispose des fonctionnalités suivantes :



-  : Prévisualiser. Ouvre le document dans une pop-up.
-  : Télécharger. Télécharge le document sur le poste.
-  : Remplacer. Permet d'ajouter un document en annulant et remplaçant l'existant.
-  : Supprimer. Permet de supprimer un document téléchargé par erreur.

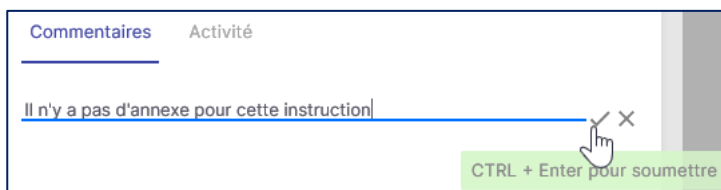
Pour chaque instruction créée, on peut ajouter dans la colonne à droite du document :

- **Tags :** un ou des mot-clé(s) pour retrouver plus facilement le document à travers la recherche « Plein texte ». L'on peut ainsi ajouter des tags après avoir ajouté les fichiers :

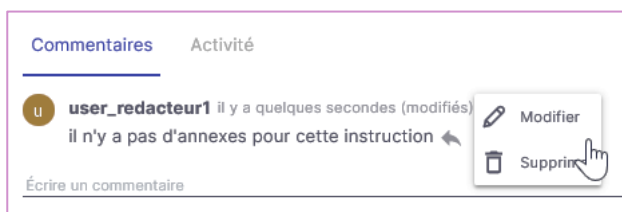


Lorsqu'un utilisateur fera une recherche « Plein texte » avec ce mot-clé, l'instruction qui possède ce mot-clé sera remontée en résultat.

- **Commentaires** : rédiger un message à l'intention, par exemple, du valideur du document. Ne pas oublier de valider le commentaire via la coche disponible.



Une fois enregistré, on peut toujours modifier ou supprimer son commentaire :



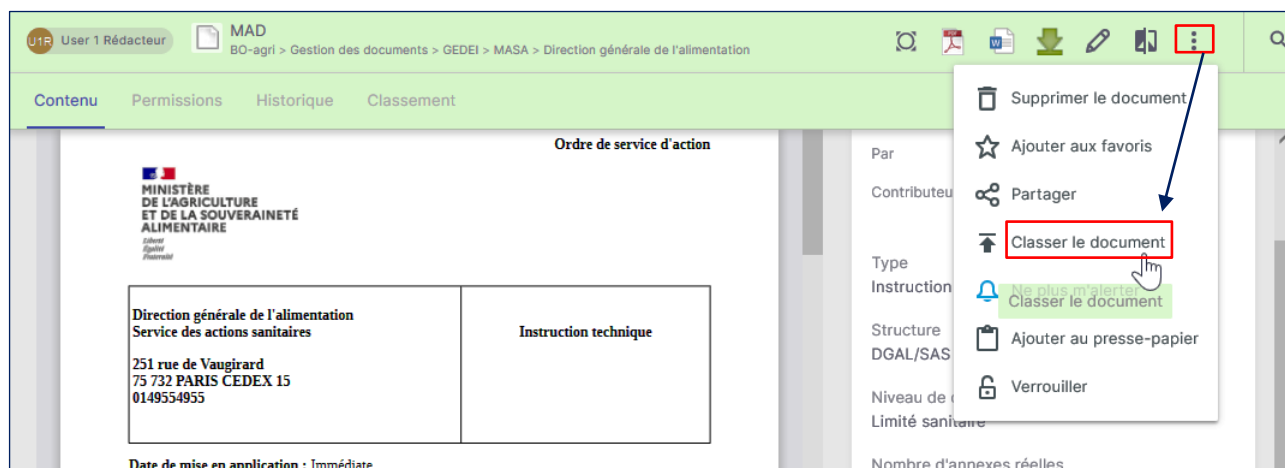
- **Activité** : permet de connaître les téléchargements effectués par des agents sur cette instruction :



6 - Définir le classement de l'instruction

L'instruction, une fois validée, sera publiée sur BO-Agri dans le sommaire et dans le classement thématique. Le choix du ou des lieux de classement est déterminé par le rédacteur. Dans tous les cas, l'instruction doit être classée dans l'arborescence des politiques publiques. Le cas échéant, elle doit l'être également dans celle des codes.

Pour classer le document, cliquer sur l'icône « Classer le document » disponible dans la barre de fonctionnalités, en haut à droite. Ouvrir les « 3 petits points » pour y accéder et cliquer sur l'icône.



Une pop-up « Classement interne » s'affiche et propose 3 listes déroulantes pour classer le document : « Codes », « Documents opposables », « Politiques publiques » :

Classement interne

Classement dans le plan 'Codes'
Choisir où classer

Classement dans le plan 'Documents opposables'
Choisir où classer

Classement dans le plan 'Politiques publiques'
00600 - Statuts et structures

Abandonner Classer

Pour chaque classement à effectuer, saisir dans le champ à disposition un terme contenu dans la catégorie de classement : cela fait apparaître toutes les catégories comprenant ce terme. On peut cumuler plusieurs classements pour les catégories de classement « Codes » et « Politiques publiques » mais pas pour la catégorie « Documents opposables » dans la mesure où une seule valeur est possible pour cette dernière.

Classement interne

Classement dans le plan 'Codes'
aliment

Codes
/default-domain/sections/Codes

Titre préliminaire: objectifs de la politique en faveur de l'agriculture, de l'alimentation et de la pêche maritime
/default-domain/sections/Codes/Code rural/Livre Ier : Aménagement et équ.1413268093192

Section 1 : Régime des zones d'érosion, humides et de protection des aires d'alimentation des captages (Articles R114-1 à R114-10)
/default-domain/sections/Codes/Code rural/Livre Ier : Aménagement et équ./Titre Ier : Développement et a/ch IV : L'agriculture de certaines zones/sc 1 : Régime des zones d'érosion, humi

Livre II : Alimentation, santé publique, vétérinaire et protection des végétaux
/default-domain/sections/Codes/Code rural/Livre II : Alimentation, santé

Titre III : Qualité nutritionnelle et sécurité sanitaire des aliments
/default-domain/sections/Codes/Code rural/Livre II : Alimentation, santé/Titre III : Qualité nutritionn

Pour la prise en compte cliquer sur le bouton « Classer » des classements effectués :

Classement interne

Classement dans le plan 'Codes'

x Section 1 : L'Observatoire de l'alimentation (Articles D230-1 à D230-8)
x Chapitre préliminaire : La politique publique de l'alimentation

Classement dans le plan 'Documents opposables'

Choisir où classer

Classement dans le plan 'Politiques publiques'

x 08400 - Politique de l'alimentation

Abandonner
Classer

Un message de confirmation s'affiche « Document classé avec succès ».

NB : l'absence d'un classement empêchera le valideur de numéroter l'instruction.

Après avoir « Classé » le document, pour vérifier les classements effectués, il faut ouvrir l'onglet « Classement ». En cas d'erreur de classement on peut « Déclasser » l'instruction :

User 1 Rédacteur
MAD
BO-agri > Gestion des documents > GEDEI > MASA > Direction générale de l'alimentation

Contenu
Permissions
Historique
Classement

Déclasser Tout

Emplacement	Version	Rendu	Classé par	Date de classement	
 ... /MAD/	0.2		 admin gedel	05/10/2023	Déclasser
imentation, santé/Titre III : Qualité nutritionn/ch préliminaire : La politique publique /MAD gedel				05/10/2023	Déclasser
 ... /MAD/	0.2		 admin gedel	05/10/2023	Déclasser

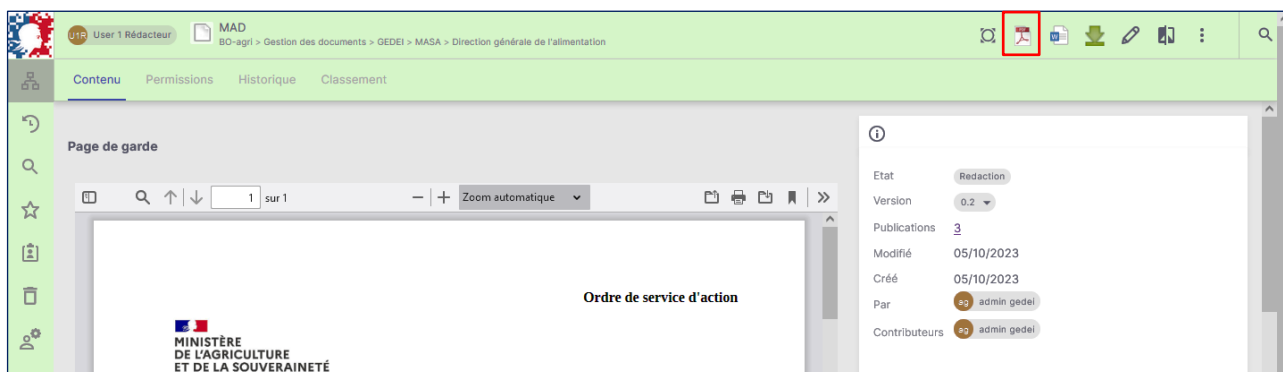
Attention : Le classement est indispensable pour la validation de l'instruction. Une instruction non classée dans au moins un emplacement ne pourra pas être validée.

Le classement doit être fait au moins dans une des politiques publiques et le cas échéant dans un des codes.

7 – Générer le fichier PDF pour le parapheur

À tout moment, il est possible de faire générer par GEDEI le fichier PDF complet de l'instruction. Il sera composé de la page de garde avec les métadonnées enregistrées, du fichier de l'instruction et des éventuels fichiers annexes joints.

Pour cela il suffit de cliquer sur l'icône « PDF » sur le haut de l'écran. Patienter quelques secondes pour la génération du PDF complet :



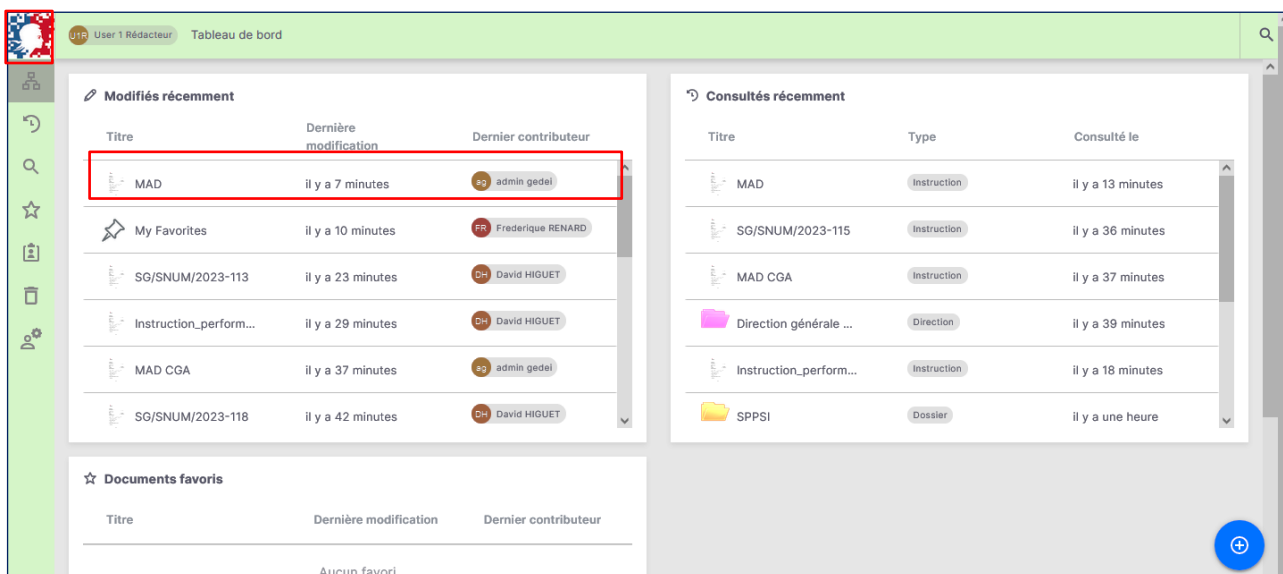
Une fois généré, le PDF complet s'ouvre automatiquement dans une nouvelle fenêtre Internet.

A noter : une fois l'instruction finalisée, c'est l'impression de ce fichier PDF qui permet de composer le parapheur de validation hiérarchique.

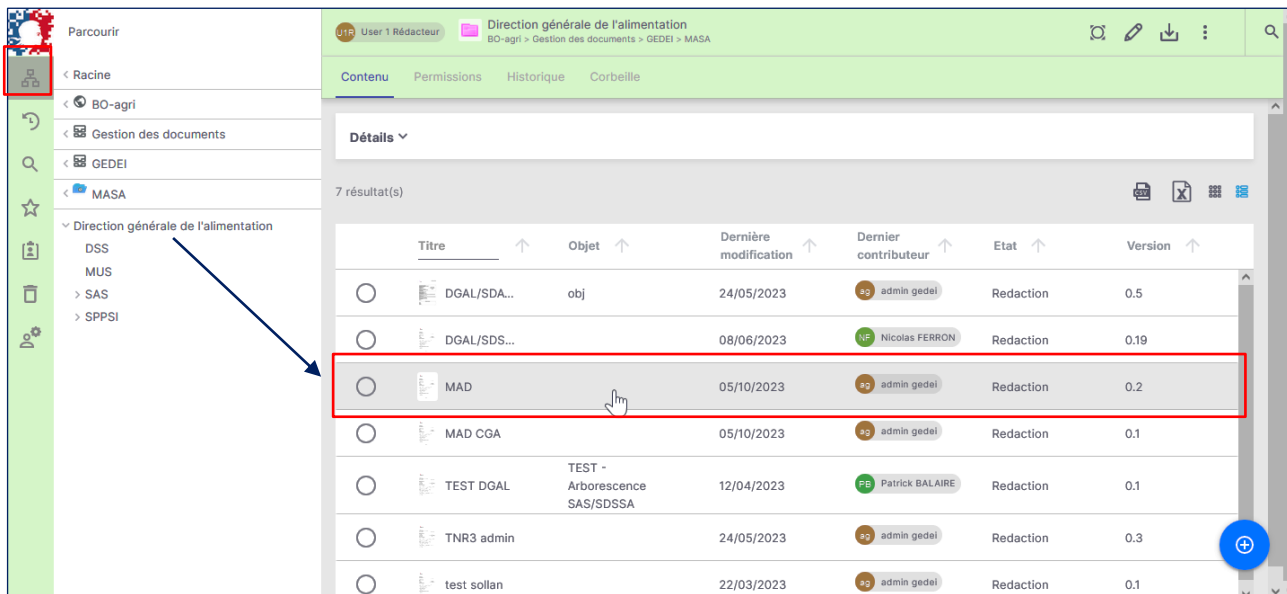
8 – Modifier un projet d'instruction

Pour compléter ou modifier les métadonnées ou les fichiers d'un projet d'instruction, il faut retrouver cette instruction. Elle se situe dans le dossier sur lequel s'est positionné le rédacteur lors de sa création. L'instruction porte le titre provisoire qui lui a été donné lors de sa création. Une fois validée, l'instruction portera le numéro qui lui aura été affecté.

Si le projet d'instruction est récent, l'on peut y accéder depuis son tableau de bord de la page d'accueil de GEDEI, accessible en cliquant sur le logo de la République Française. Les 15 derniers documents modifiés apparaissent dans cette fenêtre :



Sinon, l'on peut aussi ouvrir l'arborescence en cliquant sur l'icône  en haut du menu vertical à gauche et se positionner sur le dossier du projet d'instruction :



Parcourir

- < Racine
- < BO-agri
- < Gestion des documents
- < GEDEI
- < MASA
- > Direction générale de l'alimentation
 - DSS
 - MUS
 - SAS
 - SPPSI

User 1 Rédacteur Direction générale de l'alimentation
BO-agri > Gestion des documents > GEDEI > MASA

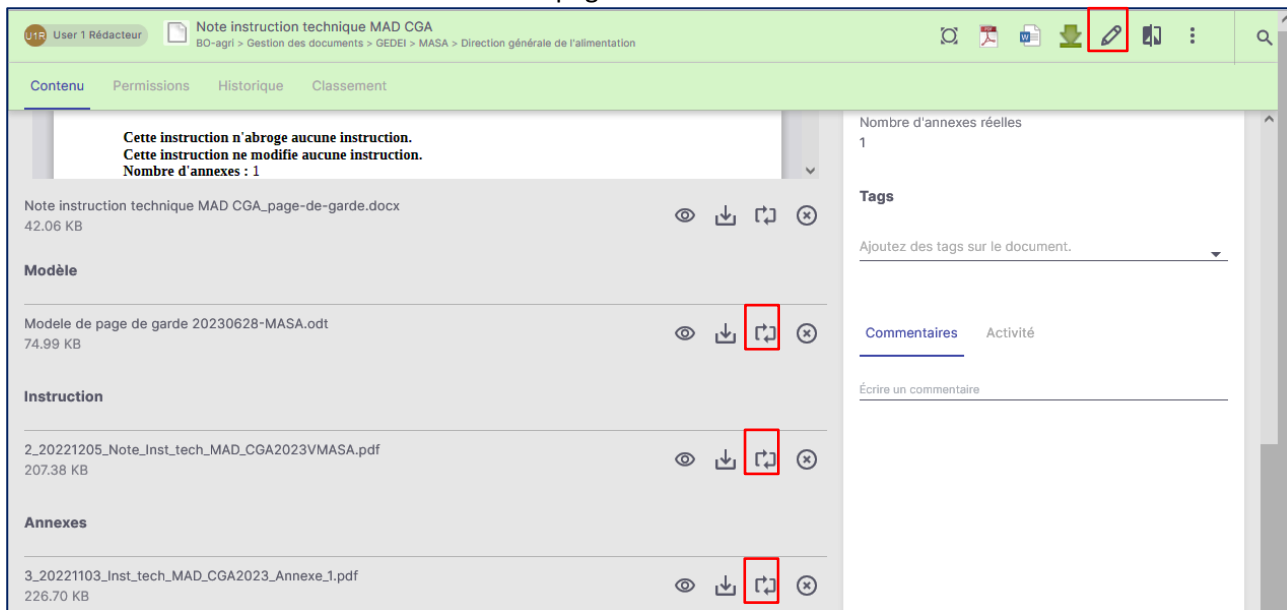
Contenu Permissions Historique Corbeille

Détails

7 résultat(s)

	Titre	Objet	Dernière modification	Dernier contributeur	Etat	Version
☐	DGAL/SDA...	obj	24/05/2023	admin gedel	Redaction	0.5
☐	DGAL/SDS...		08/06/2023	Nicolas FERRON	Redaction	0.19
☐	MAD		05/10/2023	admin gedel	Redaction	0.2
☐	MAD CGA		05/10/2023	admin gedel	Redaction	0.1
☐	TEST DGAL	TEST - Arborecence SAS/SDSSA	12/04/2023	Patrick BALAIRE	Redaction	0.1
☐	TNR3 admin		24/05/2023	admin gedel	Redaction	0.3
☐	test sollan		22/03/2023	admin gedel	Redaction	0.1

Cliquer sur l'instruction dans la liste pour ouvrir son contenu. On peut modifier les métadonnées en cliquant sur l'icône  ou modifier les fichiers dans la page :



User 1 Rédacteur Note instruction technique MAD CGA
BO-agri > Gestion des documents > GEDEI > MASA > Direction générale de l'alimentation

Contenu Permissions Historique Classement

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Note instruction technique MAD CGA_page-de-garde.docx
42.06 KB

Modèle

Modele de page de garde 20230628-MASA.odt
74.99 KB

Instruction

2_20221205_Note_Inst_tech_MAD_CGA2023VMASA.pdf
207.38 KB

Annexes

3_20221103_Inst_tech_MAD_CGA2023_Annexe_1.pdf
226.70 KB

Nombre d'annexes réelles
1

Tags

Ajoutez des tags sur le document.

Commentaires Activité

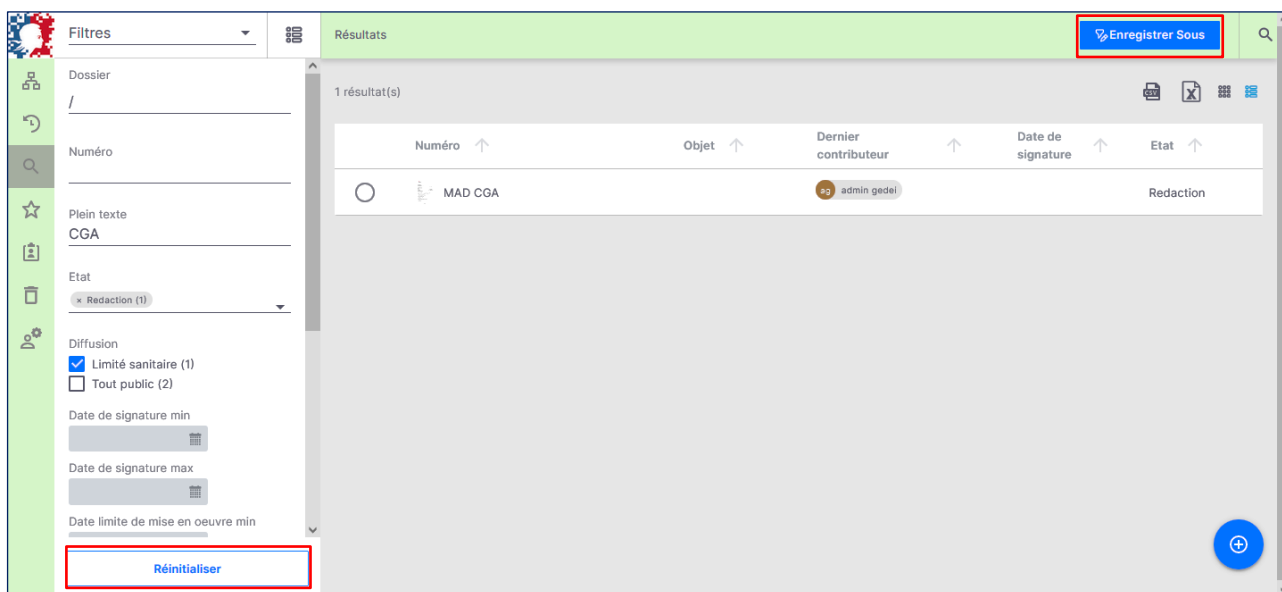
Écrire un commentaire

 : Remplacer. Permet d'ajouter un nouveau document en annulant et remplaçant l'existant. Pour modifier la structure ou le contenu de la page de garde, il faut télécharger celle existante en utilisant l'icône « Télécharger » , la modifier sur son poste puis remplacer l'existante par la nouvelle grâce à l'icône . Cette opération est possible tant que le valideur n'a pas « Généré le PDF final ».

9 – Rechercher une instruction

Pour retrouver une instruction dont on ne connaît pas l'emplacement, on utilisera la recherche avancée par critère. La recherche avancée remonte également les versions classées de l'instruction ce qui peut faire apparaître la même instruction en plusieurs exemplaires.

Cliquer sur l'icône « Loupe » dans la barre verticale et renseigner les critères de son choix. L'affichage des résultats est dynamique, il n'y a pas de bouton pour l'exécuter :



On peut remettre à blanc tous les critères en faisant « Réinitialiser ».

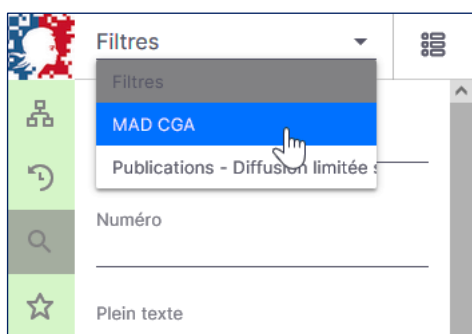
On peut enregistrer sa requête pour pouvoir la réexécuter ultérieurement en cliquant sur « Enregistrer sous » en haut à droite de l'écran :

Enregistrer la recherche

MAD CGA

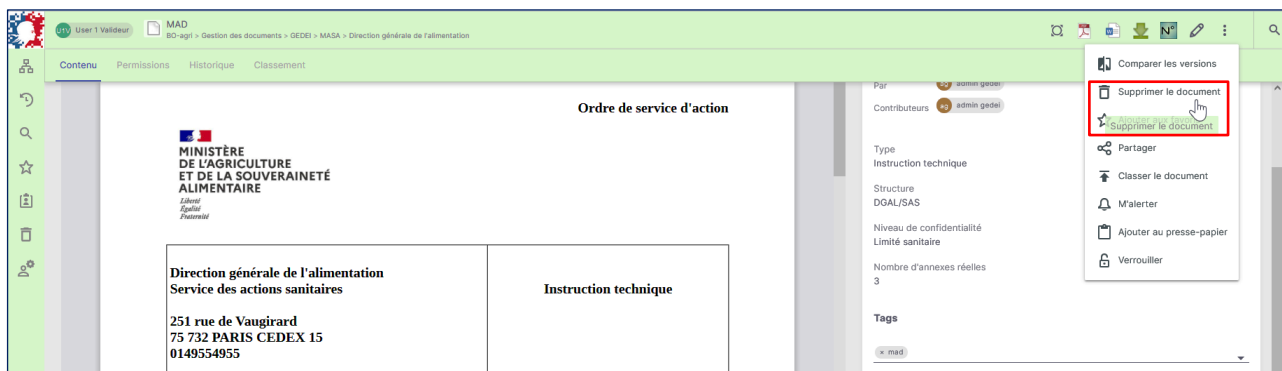
Abandonner Enregistrer

Cette requête sauvegardée est enregistrée dans les filtres disponibles en haut du volet Recherche :

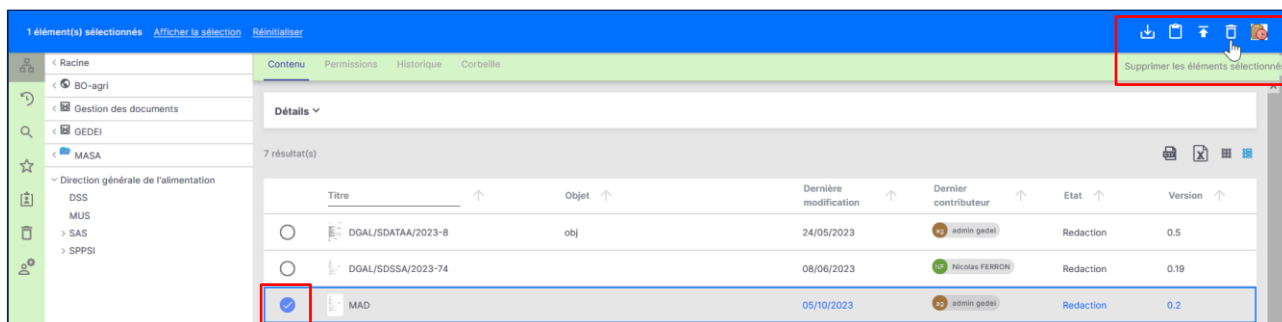


10 – Supprimer un projet d'instruction

On peut supprimer un projet d'instruction à tout moment, depuis la page de l'instruction en cours :



Ou bien depuis la liste des documents contenus dans un dossier donné de l'organisation :



11 - Exporter une liste d'instruction au format Excel/CSV

A noter : l'export Excel est limité à 10 000 lignes tandis que l'export CSV a un nombre de lignes illimité.

Se positionner sur le dossier de la direction d'où l'on veut faire l'export d'une liste de documents et cliquer sur l'icône « Excel » pour réaliser l'export de la liste, cela peut prendre un peu de temps :

Parcourir

- < Racine
- < BO-agri
- < Gestion des documents
- < GEDEI
- < MASA
- < Direction générale de l'alimentation
 - DSS
 - MUS
 - > SAS
 - > SPPSI

Contenu Permissions Historique Corbeille

Détails

7 résultat(s)

Titre	Objet	Dernière modification	Dernier contributeur	Etat	Version
DGAL/SDA...	obj	24/05/2023	admin gedel	Redaction	0.5
DGAL/SDS...		08/06/2023	Nicolas FERRON	Redaction	0.19
MAD		05/10/2023	admin gedel	Redaction	0.2
MAD CGA		05/10/2023	admin gedel	Redaction	0.1
TEST DGAL	TEST - Arborescence SAS/SDSSA	12/04/2023	Patrick BALAIRE	Redaction	0.1
TNR3 admin		24/05/2023	admin gedel	Redaction	0.3
test sollan		22/03/2023	admin gedel	Redaction	0.1

Un popup s'ouvre confirmant le téléchargement du fichier Excel, cliquer sur « Afficher tous les téléchargements » :

Export.xls
Terminé — 17,0 Ko

Afficher tous les téléchargements

Le fichier Excel, présente la liste des documents en ligne avec les propriétés (métadonnées) en colonne :

Enregistrement automatique

Export.xls - Mode protégé - Enregistré dans ce PC

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automate Aide M-Files

MODE PROTÉGÉ Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de rester en mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Titre	Etat	Type de document	Version	Bureau	Structure	Direction	Objet
1	Arrêté portant désignation	Publié	ActeAdministratif	0.1			Direction générale de l'alimentation	Arrêté portant désignation des lauréats de l'appel à pr
2	Arrêté portant désignation	Publié	ActeAdministratif	0.0			Direction générale de l'alimentation	Arrêté portant désignation des lauréats de l'appel à pr
3	CAB/MD/2023-127	EnVigueur	Instruction	1.1		CAB/MD DGAL/PGA S	Direction générale de l'alimentation	La mise à disposition d'agents des services déconce
4	DGAL/PGAS/2023-134	EnVigueur	Instruction	1.2			Direction générale de l'alimentation	d'élèves et étudiants de l'enseignement agricole inten
5	DGAL/SAS/2023-120	Redaction	Instruction	0.8		DGAL/SAS		
6	DGAL/SAS/2023-126	EnVigueur	Instruction	1.3		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	
7	DGAL/SAS/2023-128	EnVigueur	Instruction	1.1		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	
8	DGAL/SAS/2023-129	EnVigueur	Instruction	2.1		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	
9	DGAL/SAS/2023-130	EnVigueur	Instruction	1.2		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	
10	DGAL/SAS/2023-131	EnVigueur	Instruction	2.1		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	Importation de produits de la pêche en provenance du

Prêt

Paramètres d'affichage

12 – Publication d'un document administratif

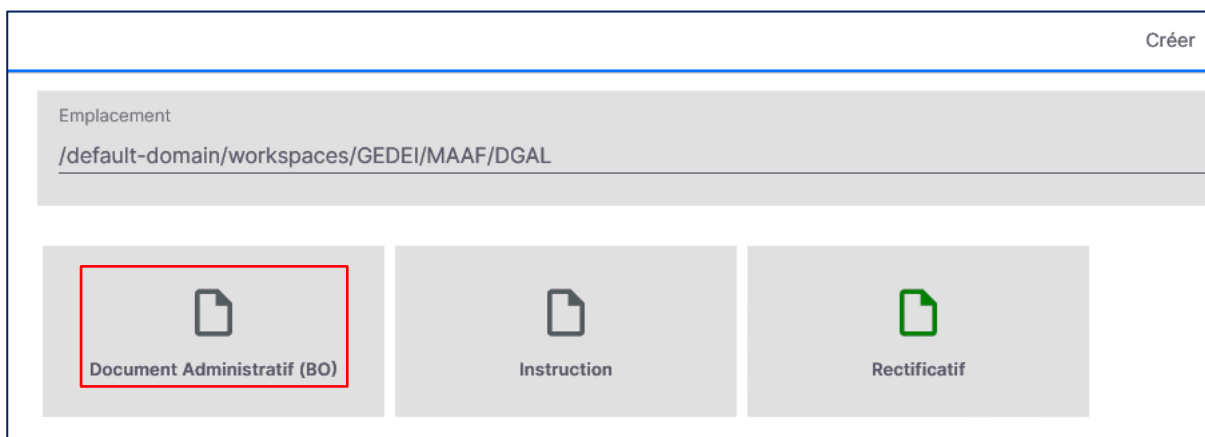
Le type de documents « Documents administratifs BO » permet de saisir les textes autres que les instructions. Ce sont principalement des décisions et arrêtés ou des cahiers des charges.

Deux choix possibles pour la publication d'un document administratif :

- Faire une demande de publication par mail : bo-agri-administrateur.SG@agriculture.gouv.fr en transmettant à l'administrateur la pièce jointe du document à publier. Aussi, il est indispensable d'indiquer l'emplacement de publication (Direction/Sous-direction) et préciser le titre et la nature du document
- Publier le document soi-même

Pour publier soi-même un document administratif, il faut se positionner depuis l'arborescence, sur la

Direction/Sous-direction où l'on souhaite créer le document administratif, cliquer sur le bouton  puis choisir le type de document « Document administratif BO » :

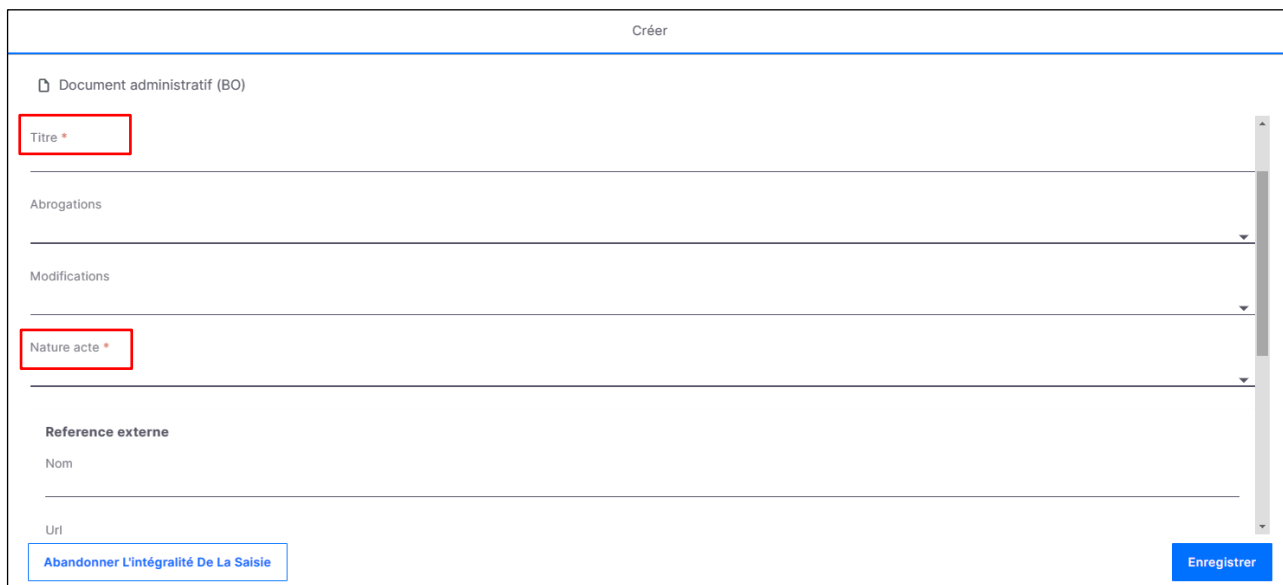


Créer

Emplacement
/default-domain/workspaces/GEDEI/MAAF/DGAL

Document Administratif (BO) Instruction Rectificatif

Le formulaire de métadonnées s'ouvre, renseigner les métadonnées, a minima le titre et la nature de l'acte :



Créer

Document administratif (BO)

Titre *

Abrogations

Modifications

Nature acte *

Reference externe

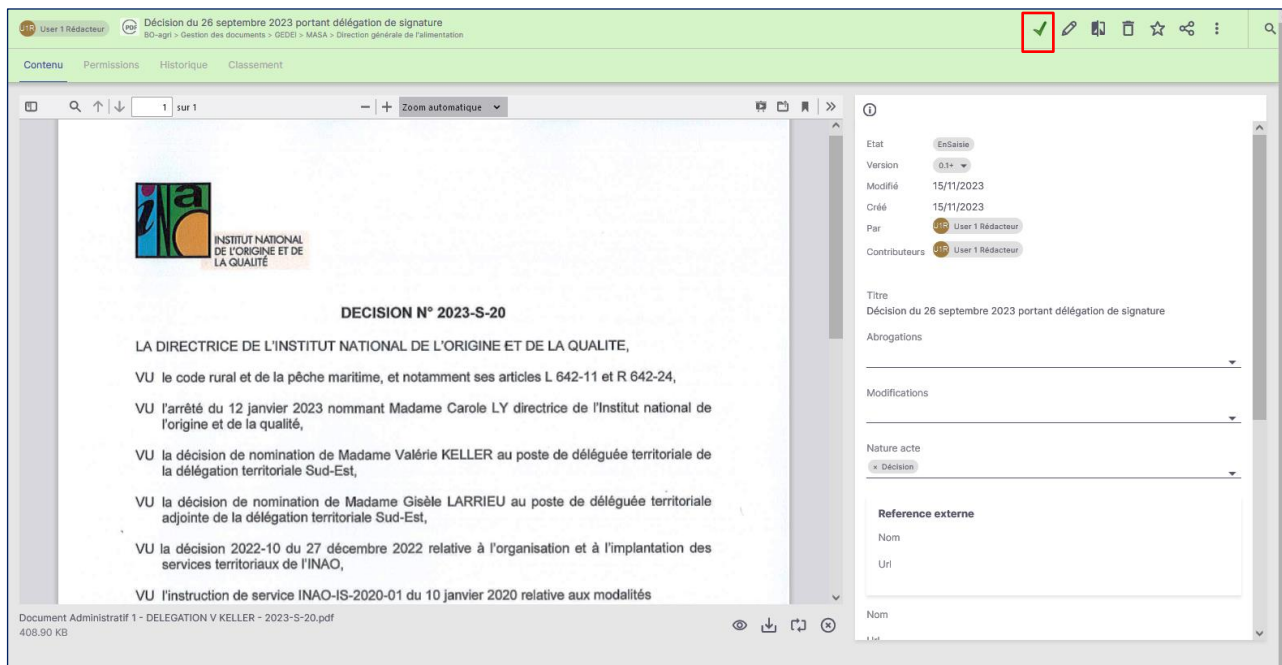
Nom

Uri

Abandonner L'intégralité De La Saisie Enregistrer

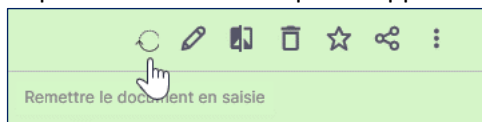
Joindre le document en cliquant sur « Ajouter un fichier principal » et enregistrer le formulaire.

Pour demander la publication du document sur le portail BO Agri, valider par l'icône  disponible en haut de l'écran à droite :



Le document passe à l'état « Attente publication ».

Si le document publié comporte une erreur, il est possible de « Remettre le document en saisie » en cliquant sur l'icône  qui est apparue à la place de la coche de validation :



Cette correction est possible tant que le document administratif est à l'état « AttentePublication ».

La publication du document au BO-Agri sera effective dans le sommaire du jour après le traitement hebdomadaire du jeudi midi. Le document passera à l'état « Publié » et vous ne pourrez plus le remettre en saisie pour le modifier.

Pour toutes modifications à apporter au document à ce stade, il faudra contacter l'administrateur de GEDEI à l'adresse bo-agri-administrateur.SG@agriculture.gouv.fr qui remettra le document en rédaction pour le modifier.