

GEDEI – BO Agri

Guide du valideur - Instruction

Ce guide s'adresse à une personne ayant les droits de valideur sur GEDEI et qui souhaite valider une instruction qui a été signée parallèlement au format papier.

Il décrit les étapes suivantes :

1 – Se connecter à GEDEI et naviguer dans la nouvelle interface	2
2 - Rechercher l'instruction sur GEDEI.....	4
3 – Procéder à une vérification de l'instruction	7
4 – Modifier l'instruction	7
4-1 – Modifier les métadonnées	7
4-2 – Modifier le corps ou les annexes de l'instruction	8
4-3 – Modifier le modèle de la page de garde d'une instruction	10
5 – Dater et numéroté l'instruction	11
6 – Procéder à une nouvelle vérification	12
7 – Générer le fichier final	12
8 – Valider l'instruction.....	13
9 – Modifier l'instruction après validation et avant la parution effective su BO Agri	14
10 – Modifier l'instruction après parution sur BO Agri.....	14
11 – Rechercher une instruction	14
12 – Supprimer une instruction	15
13 - Exporter une liste d'instruction au format Excel/CSV.....	16
14 – Publication d'un document administratif	17

Le rôle du valideur de GEDEI est de :

- **Contrôler la qualité de l'instruction**
 - Existence du nom du signataire ;
 - Existence des éléments indispensables de la page de garde ;
 - Présence des fichiers de corps et d'annexe(s) dans le bon ordre dans des formats acceptés ;
 - Choix du bon type d'instruction ;
 - Existence d'une date de fin de validité pour les notes de mobilité et la plupart des notes de services.
- **Quand l'instruction sur support papier a été signée :**
 - **Dater et numéroté** l'instruction ;
 - **Valider** l'instruction pour assurer sa publication ;
 - Le cas échéant **accélérer la publication** de l'instruction en alimentant la métadonnée « demande de publication urgente ».

Important : Le valideur intervient dans GEDEI avec, entre les mains, le parapheur contenant l'instruction signée. Cette instruction est issue de l'impression du « PDF » généré par GEDEI à partir des documents et informations saisies initialement par le rédacteur.

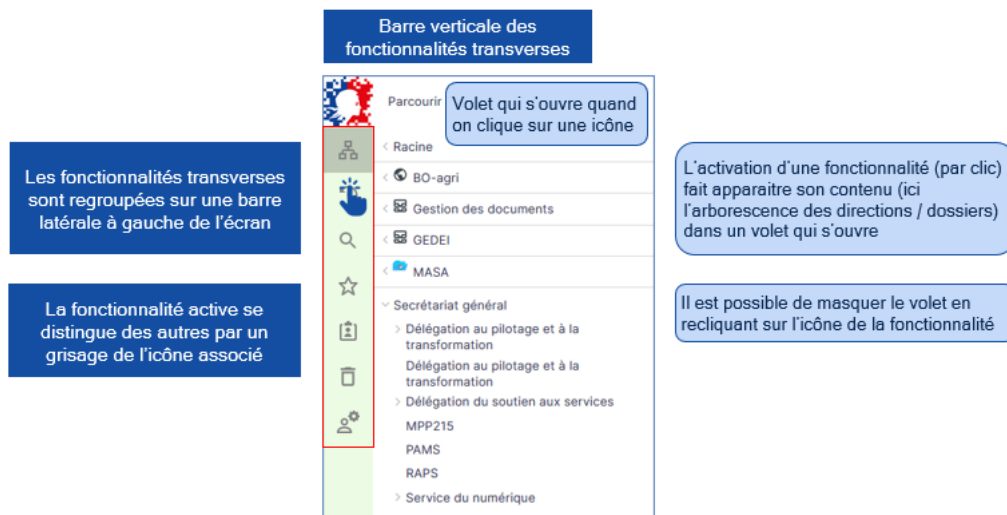
1 – Se connecter à GEDEI et naviguer dans la nouvelle interface

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

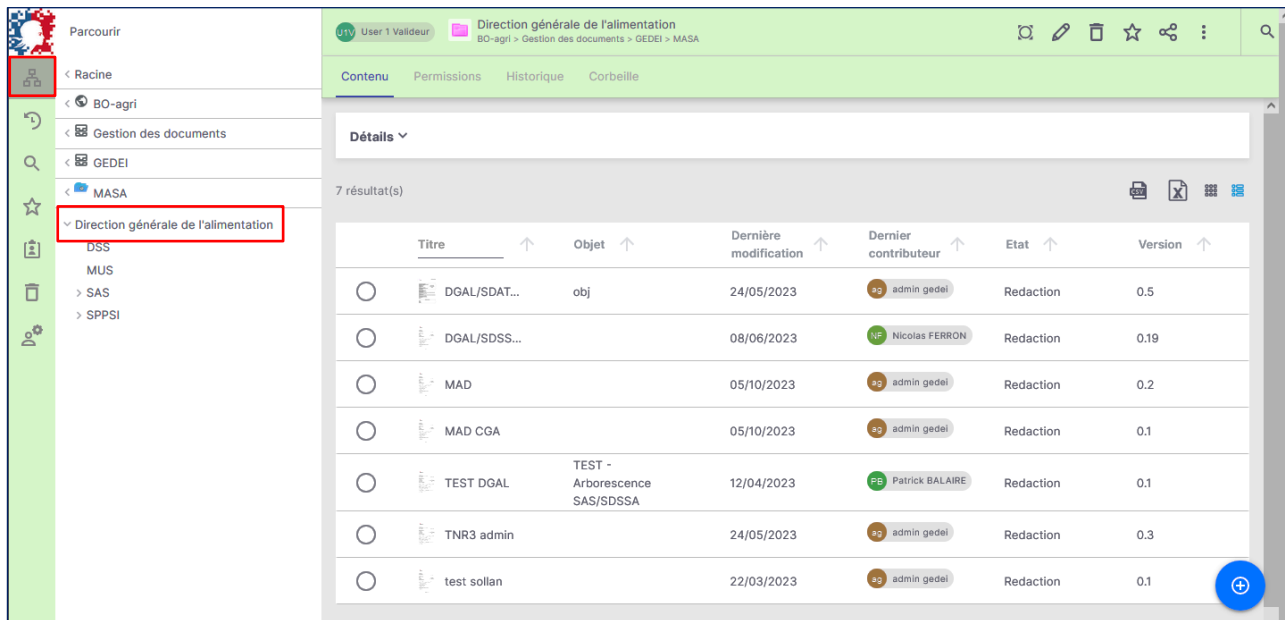
La nouvelle interface propose toujours les fonctionnalités contextuelles qui varient en fonction du contenu affiché dans l'écran principal, soit des listes de dossiers et documents soit la page d'un document.

-  • 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 - Rechercher l'instruction sur GEDEI

Pour retrouver une instruction, vous pouvez :

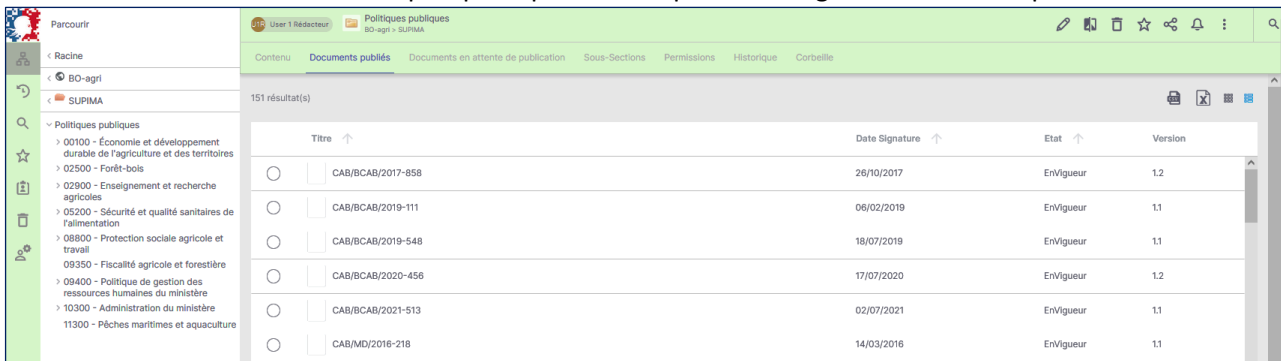
- Soit faire « Parcourir » (via l'icône  en haut du menu vertical) pour naviguer dans l'arborescence et se positionner sur le dossier de la direction émettrice de l'instruction. L'onglet « Contenu » affiche toutes les instructions de cette direction :



The screenshot shows the 'Parcourir' (Browse) menu on the left with 'Direction générale de l'alimentation' highlighted. The main area displays the 'Contenu' (Content) tab for the 'Direction générale de l'alimentation' folder, showing 7 results. The table below represents the data shown in the screenshot:

Titre	Objet	Dernière modification	Dernier contributeur	Etat	Version
DGAL/SDAT...	obj	24/05/2023	admin gedel	Redaction	0.5
DGAL/SDSS...		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 BALAIÉ	Redaction	0.1
TNR3 admin		24/05/2023	admin gedel	Redaction	0.3
test sollan		22/03/2023	admin gedel	Redaction	0.1

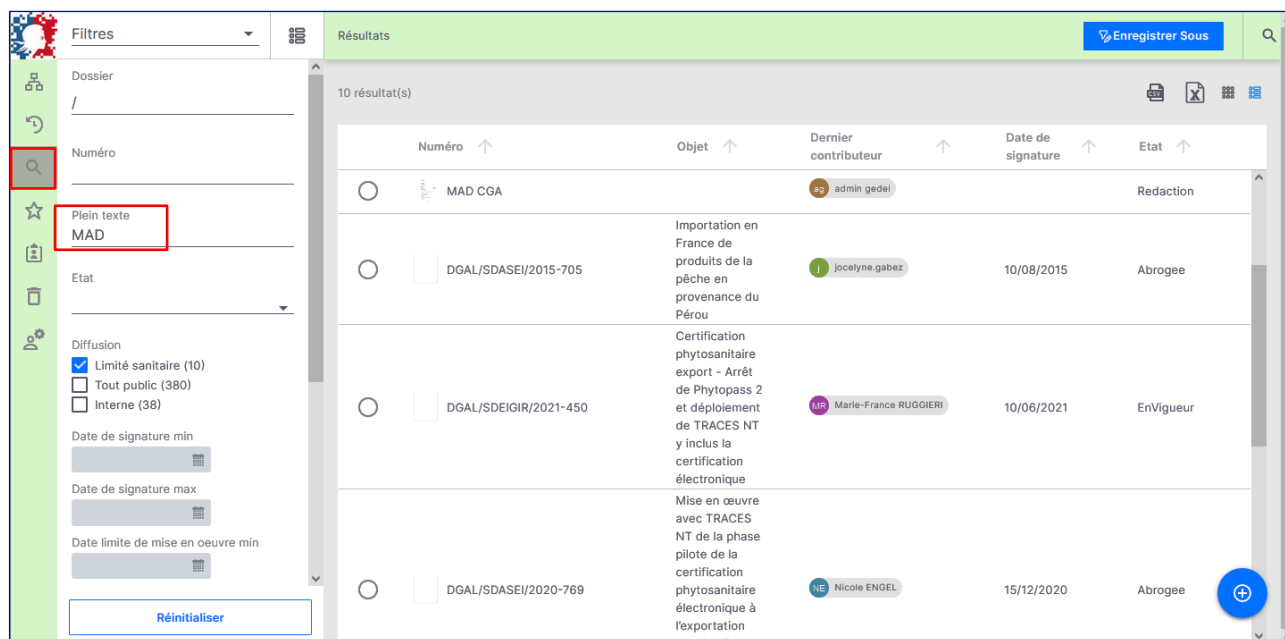
A noter : pour retrouver les instructions publiées, ouvrir le dossier SUPIMA depuis l'arborescence, sélectionner « Codes » ou « Politiques publiques » et cliquer sur l'onglet « Documents publiés » :



The screenshot shows the 'SUPIMA' folder selected in the 'Parcourir' menu. The main area displays the 'Documents publiés' (Published documents) tab, showing 151 results. The table below represents the data shown in the screenshot:

Titre	Date Signature	Etat	Version
CAB/BCAB/2017-858	26/10/2017	EnVigueur	1.2
CAB/BCAB/2019-111	06/02/2019	EnVigueur	1.1
CAB/BCAB/2019-548	18/07/2019	EnVigueur	1.1
CAB/BCAB/2020-456	17/07/2020	EnVigueur	1.2
CAB/BCAB/2021-513	02/07/2021	EnVigueur	1.1
CAB/MD/2016-218	14/03/2016	EnVigueur	1.1

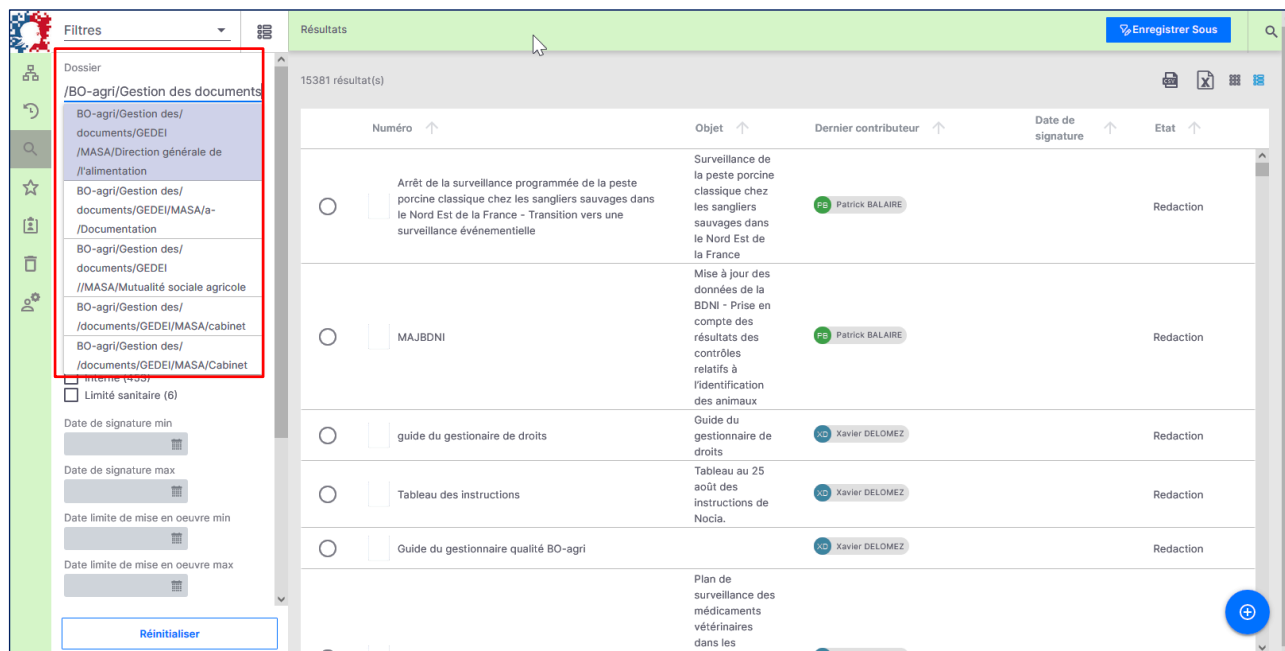
- Soit ouvrir la recherche avancée par critères et saisir un mot ou une expression significative de l'objet ou du résumé dans le champ « Plein texte », tels qu'ils figurent sur la page de garde de l'instruction signée sur support papier. Le résultat s'affiche directement dans la page :



The screenshot shows the application interface with the 'Filtres' (Filters) sidebar on the left and 'Résultats' (Results) on the right. In the 'Filtres' sidebar, the 'Dossier' (Folder) filter is selected, and the search term 'MAD' is entered in the 'Plein texte' (Full text) field. The 'Résultats' section displays a table with 10 results. The table has columns for 'Numéro', 'Objet', 'Dernier contributeur', 'Date de signature', and 'Etat'.

Numéro	Objet	Dernier contributeur	Date de signature	Etat
MAD CGA		admin gedel		Redaction
DGAL/SDASEI/2015-705	Importation en France de produits de la pêche en provenance du Pérou	jocelyne.gabez	10/08/2015	Abrogee
DGAL/SDEIGIR/2021-450	Certification phytosanitaire export - Arrêt de Phytopass 2 et déploiement de TRACES NT y inclus la certification électronique	Marie-France RUGGIERI	10/06/2021	EnVigueur
DGAL/SDASEI/2020-769	Mise en œuvre avec TRACES NT de la phase pilote de la certification phytosanitaire électronique à l'exportation vers les États	Nicole ENGEL	15/12/2020	Abrogee

Pour utiliser le filtre « Dossier », il faut se positionner dessus pour faire apparaître GEDEI puis naviguer et cliquer dans l'arborescence proposée jusqu'à choisir le dossier final sur lequel on veut faire pointer la recherche. Le nom complet du chemin qui mène au dossier s'affiche lorsque l'on passe la souris sur le champ « Dossier » :



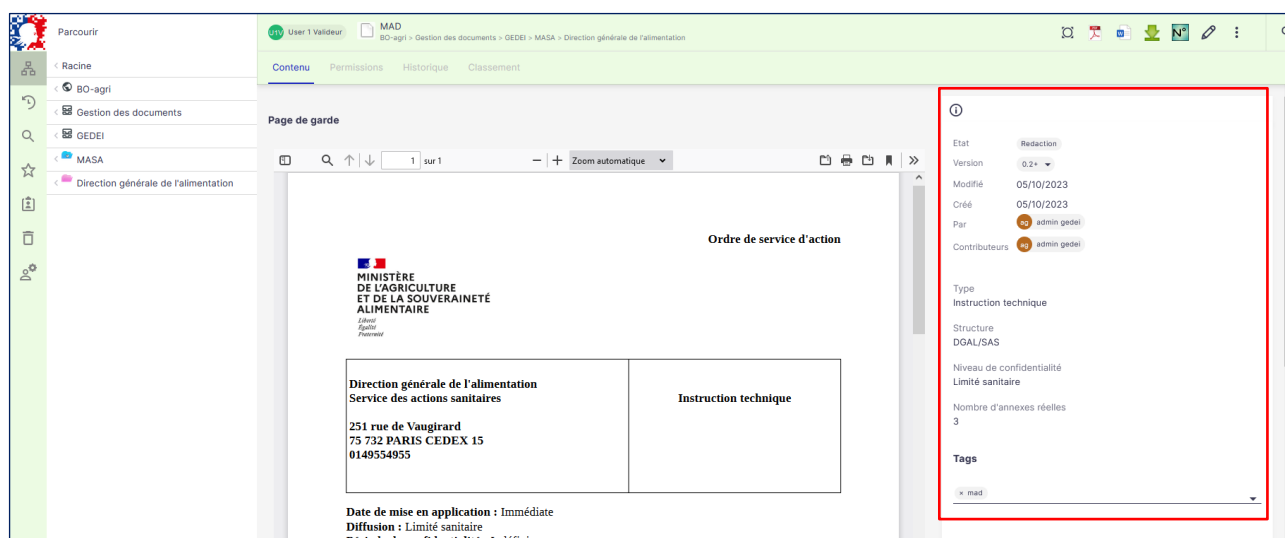
The screenshot shows the application interface with the 'Filtres' (Filters) sidebar on the left and 'Résultats' (Results) on the right. The 'Dossier' filter is expanded, showing a list of folders. The folder path '/BO-agri/Gestion des documents/GEDEI' is highlighted. The 'Résultats' section displays a table with 15381 results. The table has columns for 'Numéro', 'Objet', 'Dernier contributeur', 'Date de signature', and 'Etat'.

Numéro	Objet	Dernier contributeur	Date de signature	Etat
Arrêt de la surveillance programmée de la peste porcine classique chez les sangliers sauvages dans le Nord Est de la France - Transition vers une surveillance événementielle	Surveillance de la peste porcine classique chez les sangliers sauvages dans le Nord Est de la France	Patrick BALAIRE		Redaction
MAJBDNI	Mise à jour des données de la BDNI - Prise en compte des résultats des contrôles relatifs à l'identification des animaux	Patrick BALAIRE		Redaction
guide du gestionnaire de droits	Guide du gestionnaire de droits	Xavier DELOMEZ		Redaction
Tableau des instructions	Tableau au 25 août des instructions de Noci.	Xavier DELOMEZ		Redaction
Guide du gestionnaire qualité BO-agri	Plan de surveillance des médicaments vétérinaires dans les	Xavier DELOMEZ		Redaction

A noter : il peut y avoir autant de résultats pour une même instruction que de classements effectués sur celle-ci. Si l'on ouvre un document classé, il faut cliquer sur le message « Vous visualisez un classement de ... » pour ouvrir le document original :



Vérifier grâce aux métadonnées sur la droite de l'écran que vous êtes sur la bonne instruction (objet, structure, nom du rédacteur conforme à celui du parapheur, ...):



Pour vérifier les classements effectués, il faut ouvrir l'onglet « Classement ». En cas d'erreur de classement on peut « Déclasser » l'instruction :



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.

3 – Procéder à une vérification de l'instruction

À tout moment, il est possible de charger le fichier PDF complet pour procéder à une vérification de la composition de l'instruction.

Pour cela il suffit de cliquer sur l'icône de génération du PDF complet disponible en haut à droite dans le bandeau vert :



Le PDF complet s'affiche dans la barre de téléchargement, il suffit de cliquer dessus pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre et vérifier l'instruction.

4 – Modifier l'instruction

Dans l'hypothèse où certains éléments de la page de garde comme la diffusion, le résumé, voire l'objet, ou certains éléments de l'instruction (faute de frappe par exemple) doivent être modifiés, il est possible au valideur de réaliser ces modifications.

C'est le cas notamment quand le nom du signataire n'a pas, par précaution, été mentionné sur l'instruction d'origine et qu'il convient de l'ajouter après signature.

4-1 – Modifier les métadonnées

Cliquer sur l'icône  « Modifier », procéder aux modifications nécessaires dans les champs de métadonnées, puis cliquer sur enregistrer.

Titre *
MAD

Type *
Instruction technique

Nature
x Ordre de service d'action

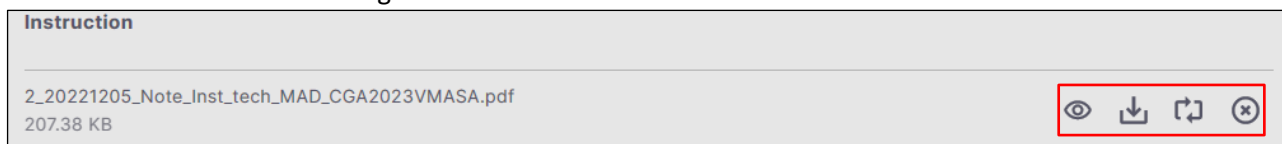
|
Information
Ordre de méthode
Ordre de service d'action
Ordre de service d'inspection
Note de mobilité générale
Nouvelle Nature

Abandonner

Enregistrer

4-2 – Modifier le corps ou les annexes de l'instruction

Directement depuis l'onglet « Contenu » où l'on est positionné par défaut, il est possible d'agir sur le fichier de l'instruction ou ses annexes grâce aux icônes 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.

On peut aussi charger une annexe supplémentaire en cliquant sur le lien « Ajouter un fichier annexe » :

Annexes

3_20221103_Inst_tech_MAD_CGA2023_Annexe_1.pdf 226.70 KB	
4_20221103_Inst_tech_MAD_CGA2023_Annexe_2.pdf 185.85 KB	
5_20221103_Inst_tech_MAD_CGA2023_Annexe_3.pdf 433.35 KB	

Ajouter un fichier annexe

Attention l'ordre des annexes correspond à l'ordre dans lequel elles sont insérées dans l'instruction complète.

L'ordre de téléchargement des annexes doit être conforme à l'ordre d'affichage. Cela peut conduire à exporter toutes les annexes sur son poste et à les recharger dans le bon ordre.

Attention à remettre à jour le cas échéant le nombre d'annexes qui n'est pas le nombre de fichiers mais le nombre réel d'annexes de l'instruction y compris celles incluses dans l'instruction même (ce nombre apparaît sur la page de garde).

Pour cela, il faut ouvrir le formulaire de métadonnées par l'icône « Modifier » (en haut à droite), le nombre d'annexes est en bas du formulaire. Enregistrer la modification. Le nombre d'annexes est visible dans les métadonnées présentes à droite du contenu :

Annexes

3_20221103_Inst_tech_MAD_CGA2023_Annexe_1.pdf 226.70 KB	
4_20221103_Inst_tech_MAD_CGA2023_Annexe_2.pdf 185.85 KB	
5_20221103_Inst_tech_MAD_CGA2023_Annexe_3.pdf 433.35 KB	

Ajouter un fichier annexe

Attention l'ordre des annexes correspond à l'ordre dans lequel elles sont insérées dans l'instruction complète.

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.

Nombre d'annexes réelles
3

Tags

Ajoutez des tags sur le document.

Commentaires Activité

Écrire un commentaire

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 :

Tags

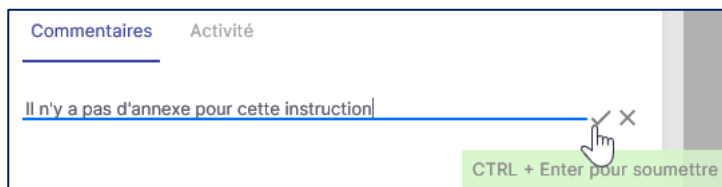
MAD

mad

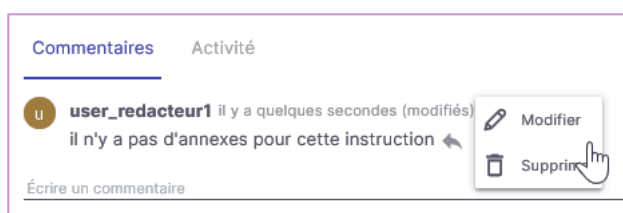
+ MAD

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

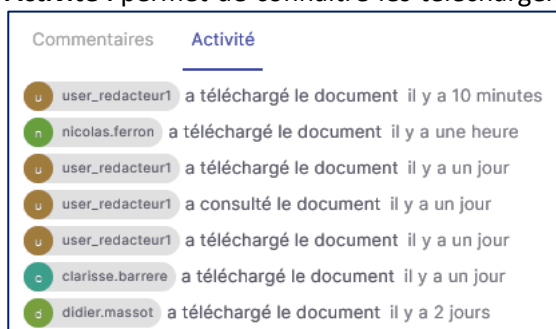
- **Commentaires** : rédiger un message à l'intention, par exemple, du valideur du document. Ne pas oublier de valider le commentaire via la coche disponible.



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



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



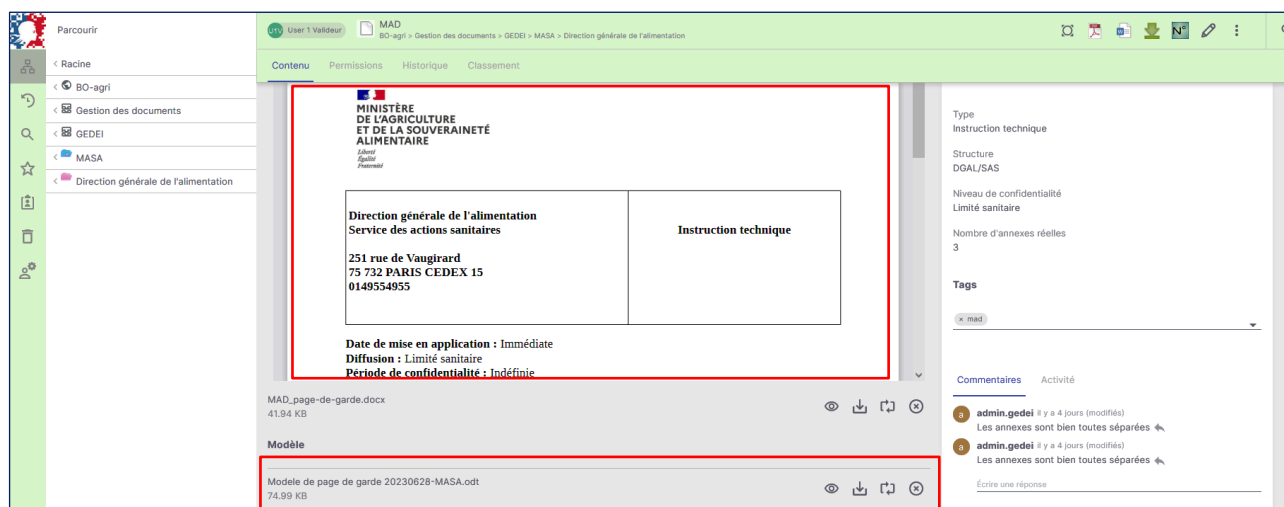
4-3 – Modifier le modèle de la page de garde d'une instruction

Le modèle de la page de garde d'une instruction doit être modifié uniquement dans deux cas de figure :

- Signalement de la modification ou de l'abrogation d'une instruction antérieure non reprise dans BO Agri (cas notamment des LDL de la DGAL) ;
- Réalisation d'un modèle de page de garde interministérielle.

Ce modèle de page de garde modifié ne concernera que cette instruction. Le modèle original est conservé pour les autres instructions.

Toujours depuis l'onglet « Contenu », dans une fenêtre en haut de la page, on peut visualiser la page de garde générée à partir du modèle et des métadonnées renseignées :



Pour modifier le modèle de la page de garde, il faut :

1. « Télécharger » le modèle de page de garde sur son poste en utilisant la fonctionnalité 
2. Procéder aux modifications nécessaires sur son poste et sauvegarder le nouveau modèle
3. Remplacer le modèle existant par le nouveau modifié en utilisant la fonctionnalité 
4. Régénérer le PDF final (voir point 6)
5. Vérifier le résultat et en cas de nécessité renouveler l'opération.

A noter : le modèle modifié ne concerne que cette instruction. Toutes les autres instructions conservent le modèle de la page de garde qui est géré dans les « Templates » de Nuxeo.

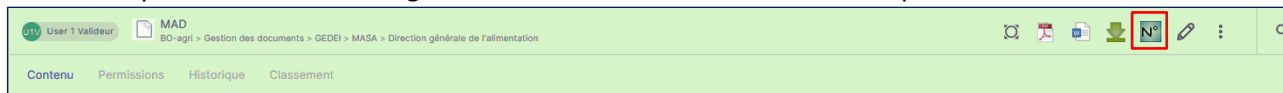
5 – Dater et numéroté l'instruction

Ouvrir le formulaire de métadonnées par l'icône  « Modifier » (en haut à droite). Se positionner en bas du formulaire et renseigner le champ « Date de signature » via le calendrier. Enregistrer le formulaire

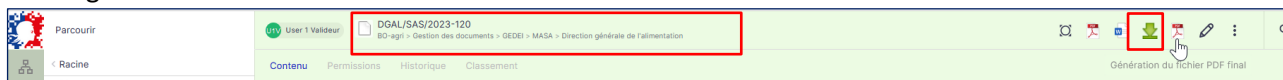
Instruction(s) abrogée(s)	
Saisir le numéro de l'instruction à abroger.	
Instruction(s) modifiée(s)	
Saisir le numéro de l'instruction à modifier.	
Date de signature	
06/10/2023	
Nombre d'annexes réelles *	
0	
Abandonner	Enregistrer

La case à cocher « Instruction en double à supprimer »

Ensuite, cliquer sur l'icône  de génération du numéro de l'instruction disponible en haut à droite :



Le numéro généré s'inscrit, au bout d'un petit moment, à la place du nom provisoire de l'instruction, en haut à gauche :

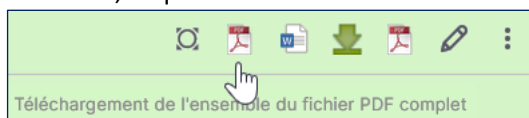


Le bouton de numérotation a disparu et a été remplacé par une nouvelle icône  de génération du PDF final (voir ci-après).

6 – Procéder à une nouvelle vérification

À tout moment il est possible de charger le fichier PDF complet pour procéder à une nouvelle vérification de la composition de l'instruction.

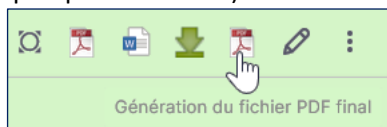
Pour cela, cliquer sur l'icône PDF de « Téléchargement de l'ensemble du fichier complet ».



Le fichier généré se télécharge sur le poste, il s'ouvre directement dans une nouvelle fenêtre.

7 – Générer le fichier final

Générer le fichier PDF final en cliquant sur l'icône « Génération du fichier PDF final » (cela peut prendre quelques secondes).

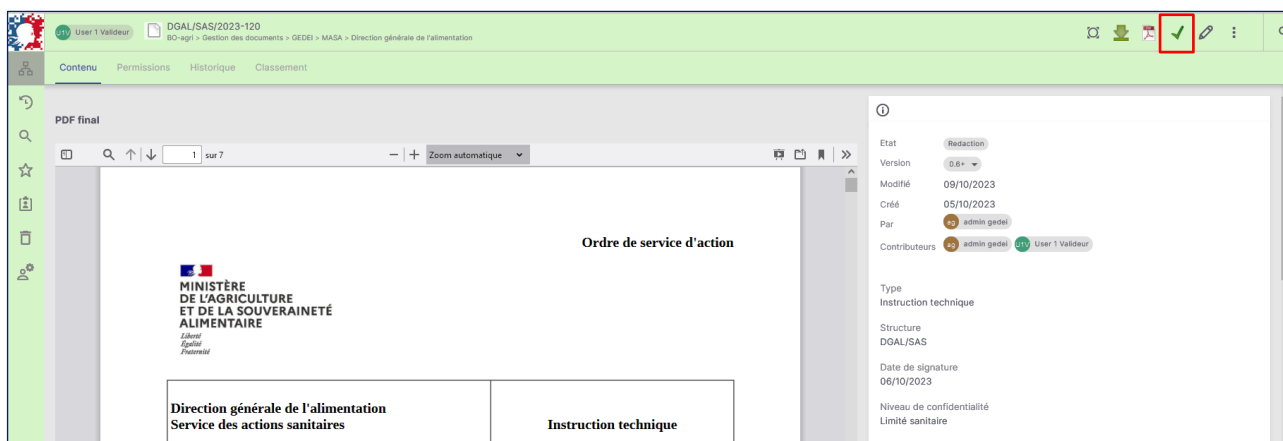


Le fichier généré se télécharge sur le poste, il s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Il est ainsi possible de procéder à une dernière vérification.

A noter : dans le cas où des erreurs doivent être corrigées, il convient :

- Pour les erreurs portant sur les fichiers (faute de frappe, ordre, ...) de modifier les fichiers comme indiqué au point 3.2 du présent document. **Puis de régénérer le fichier PDF final.**
- Pour les erreurs portant sur les métadonnées de la page de garde, de modifier les métadonnées erronées comme indiqué au point 3.1. La page de garde se met à jour automatiquement. **Puis de régénérer le fichier PDF final.**

Après avoir généré le PDF final, l'onglet « Contenu » affiche une nouvelle icône  permettant la validation de l'instruction :



8 – Valider l'instruction

Valider l'instruction en cliquant sur l'icône .

Le message « Cette instruction est validée, elle sera sur le site dans un délai de 24h sauf urgence » apparaît et l'icône de validation a disparu. L'instruction sera donc visible au bout de 24h dans la rubrique « A venir » de BO Agri. L'instruction en vigueur est aussi disponible dans BO-AGRI en utilisant les fonctions de recherche. Ce délai de 24h permet de procéder à la correction d'erreurs constatées après validation.

Si on souhaite réduire ce délai de 24h, il est possible de demander une publication urgente. Pour cela il faut ouvrir le formulaire de métadonnées en cliquant sur l'icône  « Modifier » et cocher la case prévue à cet effet en bas du formulaire :

Instruction(s) abrogée(s)

Saisir le numéro de l'instruction à abroger.

Instruction(s) modifiée(s)

Saisir le numéro de l'instruction à modifier.

Date de signature
06/10/2023

Publication urgente demandée

☐

Nombre d'annexes réelles *

0

Abandonner

Enregistrer

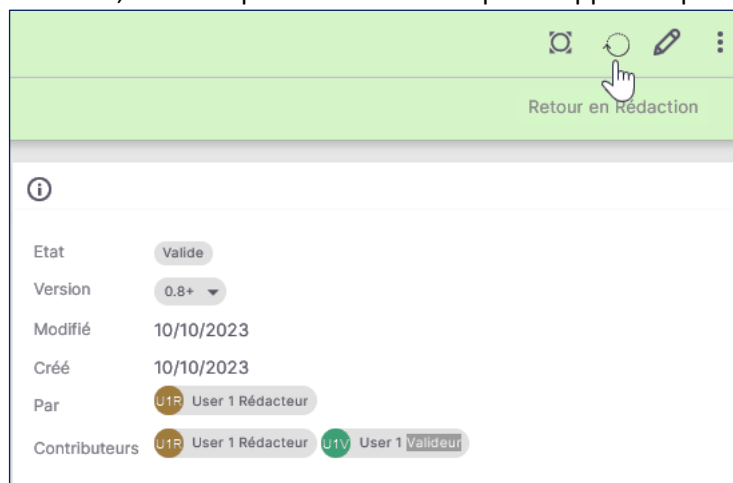
Puis d'enregistrer le formulaire. L'instruction sera publiée dans l'heure qui suit dans la rubrique « A venir ».

L'instruction sera ensuite basculée dans la rubrique « Sommaire » le jeudi midi suivant. En effet, la rubrique sommaire présente les documents de façon hebdomadaire, le dernier sommaire affiché étant celui de la semaine passée. Tous les jeudis midi, le sommaire de la semaine précédente est mis à jour.

9 – Modifier l'instruction après validation et avant la parution effective su BO Agri

Quand l'instruction est validée mais non encore en vigueur sur le portail BO Agri, il est possible au valideur de revenir sur sa validation en repassant l'instruction à l'état rédaction. Cette période de modifications possibles est de 24 heures à compter de la validation.

Pour cela, il faut cliquer sur l'icône  qui est apparue après la validation :



L'instruction passe alors de l'état « Valide » à « En rédaction ».

Effectuer les modifications, au choix :

- Des métadonnées en cliquant sur l'icône crayon ;
- Des fichiers en utilisant les fonctionnalités    .

Le processus de validation doit être refait pour republier l'instruction. **Ne pas oublier de régénérer le PDF Final avant de valider.**

10 – Modifier l'instruction après parution sur BO Agri

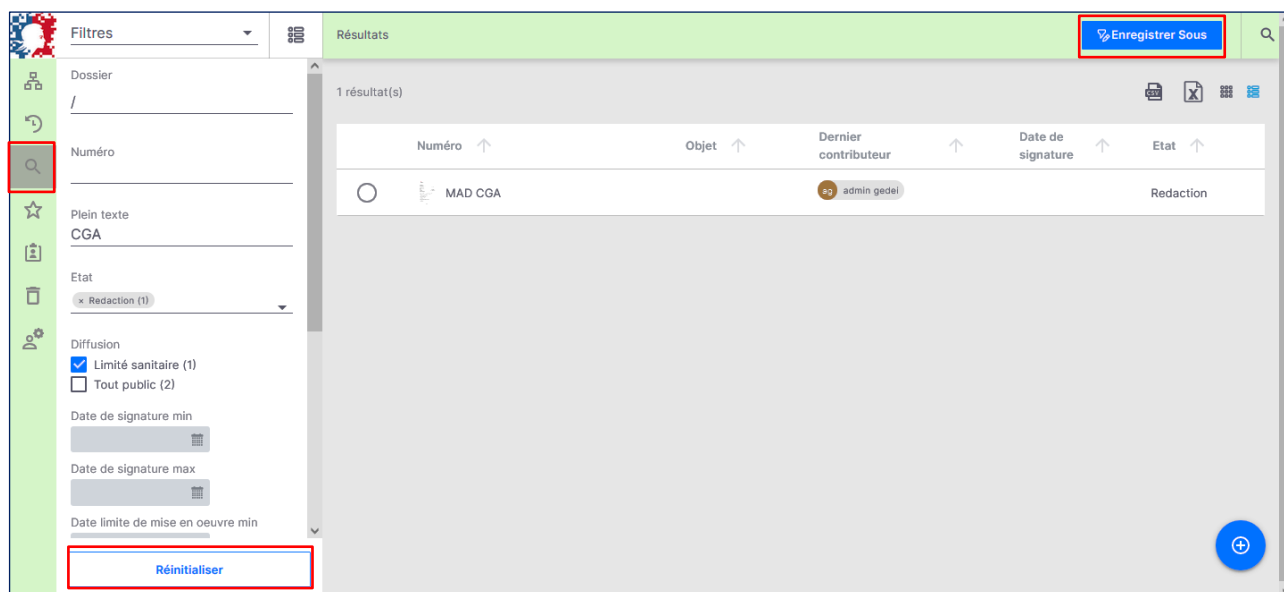
Lorsqu'une instruction est publiée sur le portail BO Agri (état : En vigueur, caduque, obsolète dans GEDEI), le valideur ne peut plus la modifier.

Pour la modification des 4 données suivantes d'une instruction publiée : classement, diffusion, date limite de validité et confidentialité, il convient d'en faire la demande à l'administrateur général de GEDEI (bo-agri-administrateur.SG@agriculture.gouv.fr).

11 – Rechercher une instruction

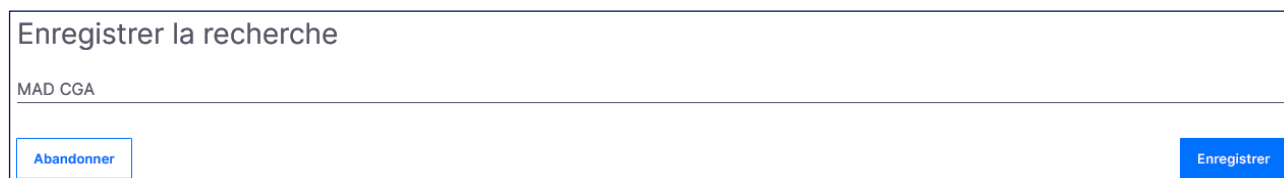
Pour retrouver une instruction dont on ne connaît pas l'emplacement, on utilisera la recherche avancée par critère. La recherche avancée remonte également les versions classées de l'instruction ce qui peut faire apparaître la même instruction en plusieurs exemplaires.

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 :

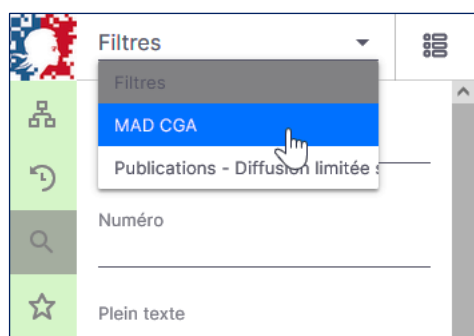


On peut remettre à blanc tous les critères en faisant « Réinitialiser ».

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

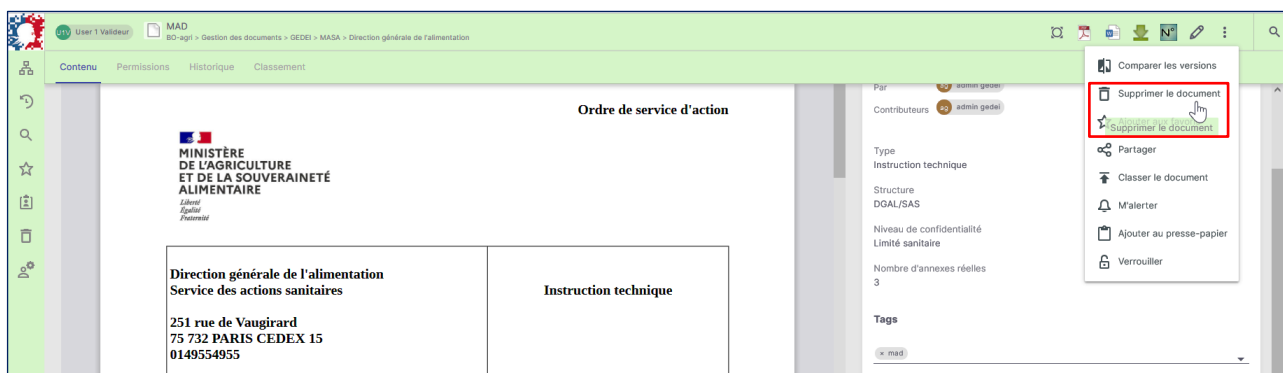


Cette requête sauvegardée est enregistrée dans les filtres disponibles en haut du volet Recherche :

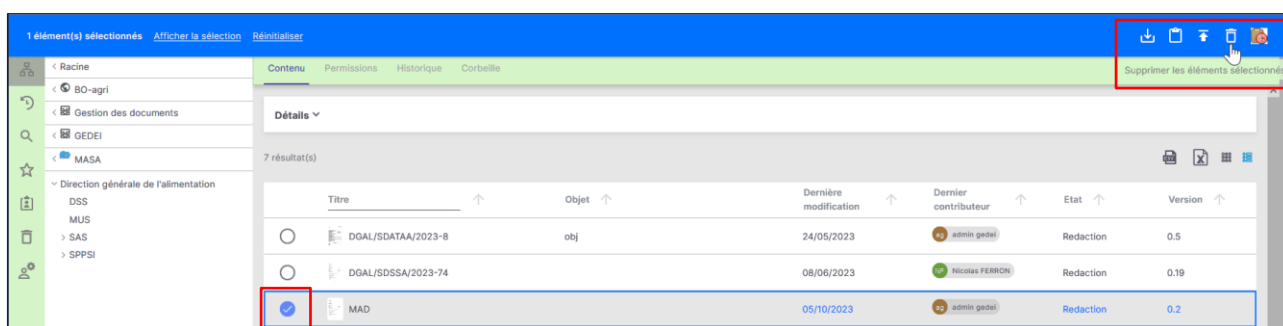


12 – Supprimer une instruction

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



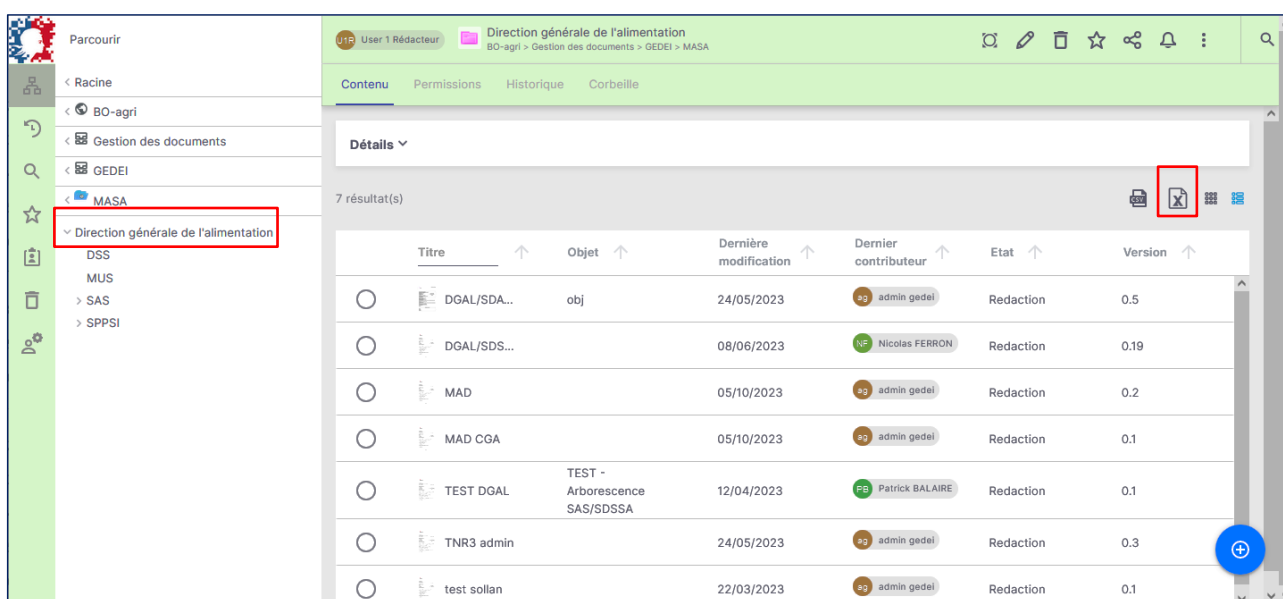
Ou bien depuis la liste des documents contenus dans un dossier de l'organisation :



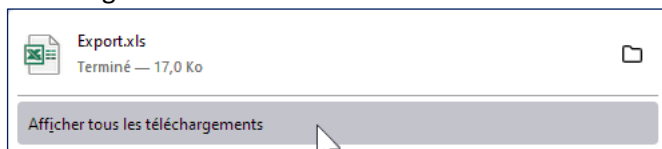
13 - Exporter une liste d'instruction au format Excel/CSV

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

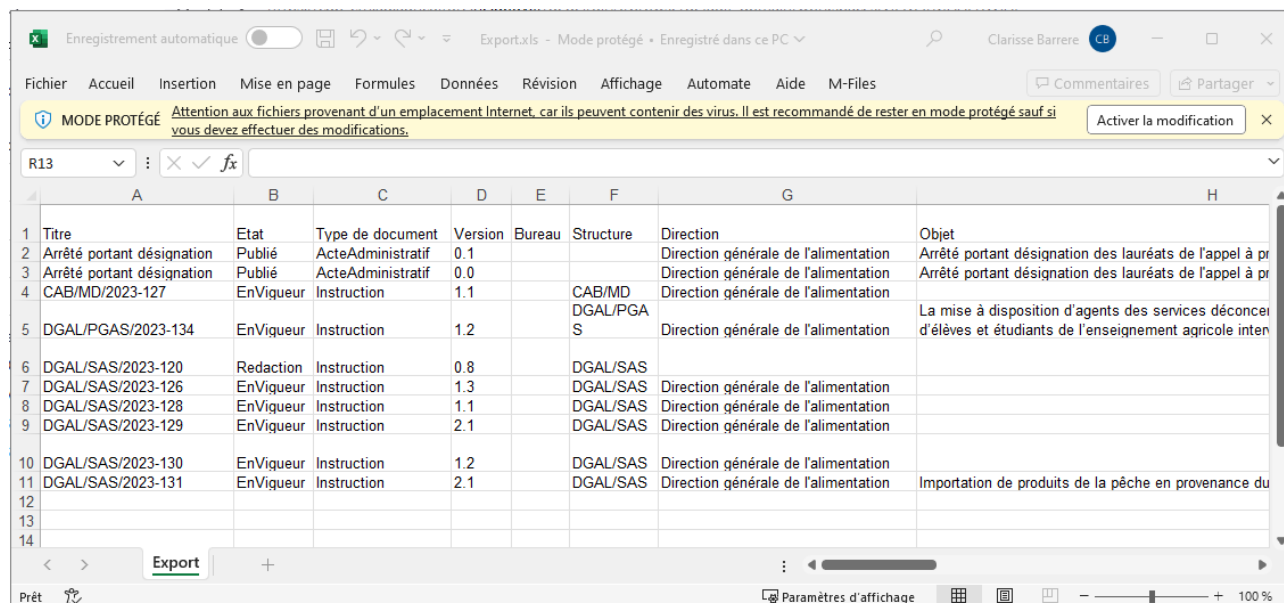
Se positionner sur le dossier de la direction d'où l'on veut faire l'export d'une liste de documents et cliquer sur l'icône « Excel » pour réaliser l'export de la liste, cela peut prendre un peu de temps :



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



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



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Titre	Etat	Type de document	Version	Bureau	Structure	Direction	Objet
2	Arrêté portant désignation	Publié	ActeAdministratif	0.1			Direction générale de l'alimentation	Arrêté portant désignation des lauréats de l'appel à pr
3	Arrêté portant désignation	Publié	ActeAdministratif	0.0			Direction générale de l'alimentation	Arrêté portant désignation des lauréats de l'appel à pr
4	CAB/MD/2023-127	EnVigueur	Instruction	1.1		CAB/MD	Direction générale de l'alimentation	
5	DGAL/PGAS/2023-134	EnVigueur	Instruction	1.2		DGAL/PGA S	Direction générale de l'alimentation	La mise à disposition d'agents des services déconcei d'élèves et étudiants de l'enseignement agricole inten
6	DGAL/SAS/2023-120	Redaction	Instruction	0.8		DGAL/SAS		
7	DGAL/SAS/2023-126	EnVigueur	Instruction	1.3		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	
8	DGAL/SAS/2023-128	EnVigueur	Instruction	1.1		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	
9	DGAL/SAS/2023-129	EnVigueur	Instruction	2.1		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	
10	DGAL/SAS/2023-130	EnVigueur	Instruction	1.2		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	
11	DGAL/SAS/2023-131	EnVigueur	Instruction	2.1		DGAL/SAS	Direction générale de l'alimentation	Importation de produits de la pêche en provenance du
12								
13								
14								

14 – 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

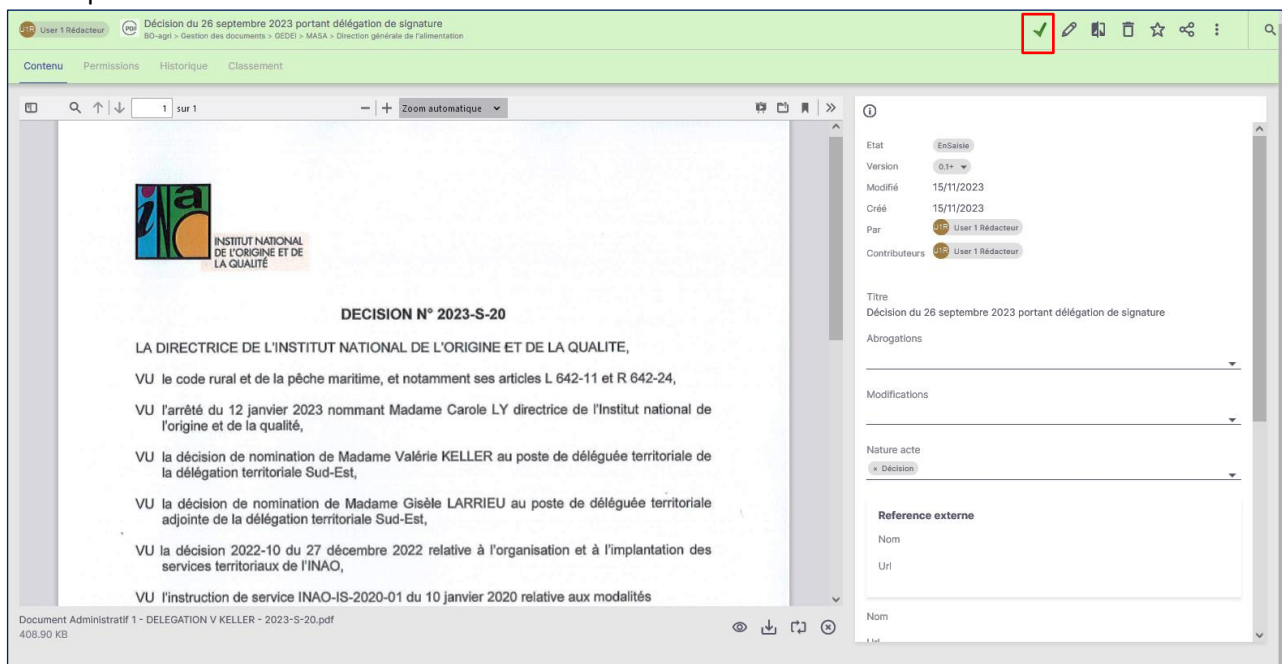
Url

Abandonner L'intégralité De La Saisie

Enregistrer

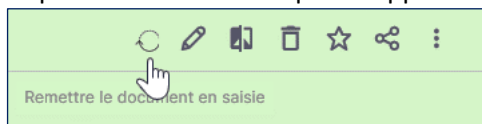
Joindre le document en cliquant sur « Ajouter un fichier principal » et enregistrer le formulaire.

Le document s'affiche. 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.