LES ARRETES SUR LE SITE EMPLOI TERRITORIAL

1. Aller chercher un numéro d’arrêté (BDE du tant au tant classeur jaune) bureau Jess
2. Aller sur le site Emploi Territorial
3. Cliquer sur déclaration à apporter sur le prochain arrêté normal (milieu)
4. Remplir les cases (Mr ROICOMTE Romuald président CDG 90)
5. Noter le numéro du classeur (EX :2025-1)
6. Cliquer sur créer
7. Editer l’arrêté en PDF

**Aller sur Data 08 BDE**

* Déclaration de vacances
* Arrêté
* Arrêté 2025
* Arrêté Word

**Ouvrir le dernier arrêté**

* Modifier le numéro d’arrêté
* Et le grand chiffre en dessous

**Sur l’arrêté en dessous de l’article 1**

* Modifier le nombre de déclaration, la date
* La date en bas de la page

**Enregistre sous (modifier la date d’arrêté et la période)**

* Enregistrer
* Imprimer

Retourner sur le site et imprimer les tableaux (enregistrer sous Arrêté PDF AVANT ENVOI PREF)