



Direction de l'Information Légale et Administrative

GUIDE DE PUBLICATION AU *BALO*

HISTORIQUE DES VERSIONS		
DATE	VERSION	EVOLUTION DU DOCUMENT
03/04/2018	0.1	Création du document
16/04/2018	1.0	Diffusion du document

Table des matières

1. Introduction	3
2. Les règles de la normalisation	4
2.1. Les caractéristiques du fichier normalisé	4
2.1.1. Généralités :	4
2.1.2. Parties textes :.....	4
2.1.3. Parties tableaux :.....	5
2.2. Exemples de tableaux conformes et non conformes.....	5
2.2.1. Tableau conforme	5
2.2.2. Tableaux non conformes.....	6
3. Comment diffuser une annonce au <i>BALO</i>	7
3.1. Créer un compte utilisateur e-balo	7
3.2. Connexion, authentification et déconnexion	8
3.3. L'espace contributeur	9
3.4. Gestions des sociétés (Création, modification, suppression)	11
3.5. Gestion des payeurs (adresse de facturation)	13
3.6. Déposer une annonce pour publication	13
3.7. Effectuer une recherche d'annonce depuis votre espace contributeur	14
3.8. Résultat d'une recherche	16
3.9. Visualisation d'une annonce	17
3.10. Validation, annulation ou remplacement de l'annonce	18
3.11. Report automatique des annonces	20
4. Tarifs des insertions et facturation	20
5. Assistance aux utilisateurs	20

1. Introduction

Le bulletin des annonces légales obligatoires (BALO) est une publication éditée par la direction de l'information légale et administrative, dans le cadre de sa mission de contribuer à garantir la transparence de la vie économique et financière.

Ce bulletin recense les informations légales des sociétés faisant publiquement appel à l'épargne et des établissements bancaires ou de crédit.

La publicité au BALO s'effectue exclusivement par voie électronique à partir de l'application e-balo.

Ce service sera facturé au tarif en vigueur à la date de diffusion.

Ce document a pour objectif d'aider les utilisateurs d'e-balo dans l'intégration et la gestion de leurs annonces.

Transmission d'une annonce et règles de normalisation

Une première partie vous présentera comment normaliser une annonce pour publication au BALO

Votre fichier doit être normalisé ; c'est-à-dire qu'il doit respecter certaines règles de présentation reconnues par le logiciel de conversion des informations et permettre une bonne lisibilité de l'annonce.

Une seconde partie vous présentera comment diffuser une annonce au BALO.

Pour diffuser une annonce au BALO (Bulletin des annonces légales obligatoires), il est nécessaire de posséder un compte utilisateur e-balo. Vous transmettez ensuite votre fichier électronique sur le site internet de la direction de l'information légale et administrative à l'adresse www.journal-officiel.gouv.fr, rubrique *BALO*, « **Authentification** ». A partir de l'espace contributeur, vous pourrez suivre le cycle de publication de votre annonce sur e-balo.

2. Les règles de la normalisation

2.1. Les caractéristiques du fichier normalisé

2.1.1. Généralités :

- un fichier normalisé est issu d'un logiciel de traitement de texte standard disponible sur le marché au format RTF, DOC, DOCX ou ODT (toute autre extension utilisée sera automatiquement rejetée) ;
- il ne contient qu'une seule annonce ;
- les éléments contenus dans l'annonce figurent dans leur version définitive, présentés dans l'ordre prévu de leur diffusion et enregistrés dans un seul fichier. Ainsi, le texte ne doit pas figurer avec les diverses versions corrigées ou en cours de correction. Les extraits du document ne devant pas faire l'objet de parution doivent être effacés du fichier ;
- le fichier ne contient aucune image en dehors des formules mathématiques, organigrammes, graphiques (historigrammes, courbes ou secteurs...) et d'un logo ;
- l'intégralité d'une formule mathématiques ne doit faire l'objet que d'une image ;
- le fichier ne contient aucune partie cachée et ne fera recours à aucun saut de page ;
- le fichier ne comporte aucune note de bas de page ou de fin de document ;
- le fichier déposé est exclusivement au format « A4 » ;
- le fichier déposé ne contient pas de filigrane ;
- le fichier respecte la marge minimale imposée ;
- le texte se présente exclusivement au format « portrait » ;
- le document, y compris les tableaux, est rédigé en caractères minuscules, accentués avec la ponctuation et les majuscules d'usage ;
- toute correction de contenu nécessite le remplacement du fichier initialement déposé par un nouveau fichier intégrant le nouveau contenu corrigé.

2.1.2. Parties textes :

- ne pas utiliser de style personnalisé
- ne pas faire de commentaire dans le fichier (mode correction)

2.1.3. Parties tableaux :

- les chiffres en négatif sont précédés du signe « - », ils ne sont pas entre parenthèse ;
- les tableaux contenus dans le fichier n'excèdent pas 12 colonnes et ne sont pas transmis par fichier image ou sous format Excel ;
- les tableaux provenant d'une opération de copier-coller ne doivent pas provenir d'une image ou d'un format Excel ;
- chaque cellule ne contient qu'une donnée (ne pas utiliser de colonne cachée)

2.2. Exemples de présentation de tableau conforme et non conforme

2.2.1. Présentation conforme

	31/03/2006	31/03/2005
Créances fiscales	100	200
Créances sociales	35	75
Autres créances	55	250
Avances et acomptes versés sur commandes		
Valeur brute	190	525
Provisions pour dépréciation		
Valeur nette	190	525

Seuls les traits totalisateurs et l'encadrement du tableau doivent rester apparents (traits noirs).

2.2.2. Présentations non conformes

- Une seule cellule pour toutes les données

	31/03/2006	31/03/2005
Créances fiscales	100	200
Créances sociales	35	75
Autres créances	55	250
Avances et acomptes versés sur commandes		
Valeur brute	190	525
Provisions pour dépréciation		
Valeur nette	190	525

- Des cellules fractionnées inutiles

	31/03/2006	31/03/2005
Créances fiscales	100	200
Créances sociales	35	75
Autres créances	55	250
Avances et acomptes versés sur commandes		
Valeur brute	190	525
Provisions pour dépréciation		
Valeur nette	190	525



Tout tableau mis en forme sous Excel sera automatiquement rejeté.

Ne pas insérer de tableau sous forme d'image.

3. Comment diffuser une annonce au BALO

3.1. Créer un compte utilisateur e-balo

Vous vous inscrivez en ligne en complétant le formulaire d'inscription.

E-balo est une application permettant le dépôt, le suivi et le traitement automatisé des annonces du BALO. L'accès à l'application est soumis à authentification par un nom d'utilisateur (identifiant) et un mot de passe (le lien permettant la création du mot de passe est délivré après enregistrement de votre compte).

Pour accéder à l'application vous avez deux possibilités :

- Via le site <http://www.journal-officiel.gouv.fr/>, rubrique BALO
- Ou directement via l'url <http://www.journal-officiel.gouv.fr/ebalo.html>

The screenshot shows the 'Journal-Officiel.gouv.fr' website. The header includes the logo of the French Republic and the text 'Un site de la direction de l'information légale et administrative'. The navigation bar contains links for ACCUEIL, ASSOCIATIONS, BALO, ORGANISATIONS SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES, BOCC, JOURNAL OFFICIEL, and ÉDITIONS DES JO. The breadcrumb trail is 'Accueil > BALO > Espace contributeur > Authentification'. The main heading is 'Authentification'. Below it, there is a paragraph explaining the BALO publication. To the right, there is a link for 'AIDE BALO' with a question mark icon. The registration section is titled 'Inscription' and contains a form with two input fields: 'Votre identifiant *' and 'Votre mot de passe *'. Below the form are links for 'Identifiant oublié ?' and 'Mot de passe oublié ?'. A blue button labeled 'Création de compte' is circled in black. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Connexion'.

Après avoir rempli et validé le formulaire d'inscription, vous recevrez, à l'adresse électronique indiquée lors de l'inscription, un courriel contenant la confirmation de votre identifiant (nom d'utilisateur) et un lien vous permettant de choisir votre mot de passe.

Après réception de ce courriel, vous pourrez accéder à votre compte e-balo soit à l'adresse <http://www.journal-officiel.gouv.fr/ebalo.html> soit par le site Internet <http://www.journal-officiel.gouv.fr>, rubrique BALO, déposer une annonce.

3.2. Connexion, authentification et déconnexion

Pour vous connecter, il vous suffit de démarrer le navigateur web, de vous rendre sur l'application e-balo et d'insérer vos identifiants de connexion. L'application a été conçue pour divers navigateurs web (IE, Chrome, Mozilla).

Dans la barre d'adresse en haut du navigateur, entrez l'URL <https://ebalo.journal-officiel.gouv.fr>. Vous pourrez ensuite mettre « e-balo » en favori pour vous permettre d'accéder à l'application en un clic.

En cas de perte ou d'oubli de vos identifiants de connexion, un lien vous permet de récupérer votre identifiant et un lien vous permet de générer un nouveau mot de passe depuis la fenêtre suivante :

Authentification

Le *Bulletin des annonces légales obligatoires* (BALO) est une publication éditée par la Direction de l'information légale et administrative, dans le cadre de sa mission de contribuer à garantir la transparence de la vie économique et financière.

Ce bulletin recense les informations légales des sociétés faisant publiquement appel à l'épargne et des établissements bancaires ou de crédit. La publicité au BALO s'effectue exclusivement par voie électronique à partir de l'application e-Balo.

Déjà inscrit ?

 Votre identifiant *

 Votre mot de passe *

[Identifiant oublié ?](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Inscription

Remplissez le formulaire d'inscription. Votre mot de passe vous permettant d'accéder au service vous sera transmis par courriel.

 **AIDE BALO**
Des réponses à vos questions
> [Plus d'informations](#)





Un compte peut-être lié à de multiples adresses électroniques. L'identifiant et le mot de passe est alors commun à toutes les adresses électroniques liées au compte. L'adresse électronique enregistrée lors de la création de compte est considérée comme l'adresse principale du compte, les adresses électroniques ajoutées sont considérées comme adresses secondaires.

Un dépôt d'annonce ou une modification du mot de passe du compte entraîne une notification par voie électronique à l'ensemble des adresses électroniques référencées dans le compte.

Un ajout d'adresse électronique secondaire entraîne une notification à l'adresse électronique principale du compte et à l'adresse secondaire créée.

3.3. L'espace contributeur

L'espace contributeur constitue la page d'accueil de l'application.

Cet espace vous permet de :

- Déposer un fichier d'annonce ;
- Gérer les métadonnées des sociétés pour lesquelles vous effectuez des publications ;
- Gérer les coordonnées payeur (adresse de facturation) ;
- Gérer les annonces à traiter ;
- Consulter votre portefeuille d'annonces (historique de vos publications, workflow [suivi de traitement] de vos annonces en cours...) ;
- Modifier les informations relatives à votre compte (mot de passe, mail...)

vous avez 8 annonce(s) à traiter

N° d'affaire	Catégorie	Dénomination	Date de publication	Voir
A valider				
1800012	Publications périodiques	Société Seb	23/02/2018	
1800013	Publications périodiques	Société Seb 3	23/02/2018	
1800014	Publications périodiques	Société Seb 3	23/02/2018	
1800016	Avis de convocation / avis de réunion	Société Seb 3	23/02/2018	
1800018	Avis de convocation / avis de réunion	Société Seb 3	23/02/2018	
1800024	Autres opérations	Société Seb 3	26/02/2018	
1800043	Emissions et cotations	Société Seb	28/02/2018	
1800044	Avis de convocation / avis de réunion	Société Seb	28/02/2018	

Liste des annonces à valider pour publication

Bouton permettant d'entrer dans l'annonce

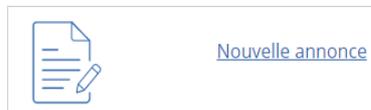
 [Rechercher des annonces](#)  [Nouvelle annonce](#)  [Modifier mon compte](#)

 [Sociétés](#)  [Adresses de facturation](#)

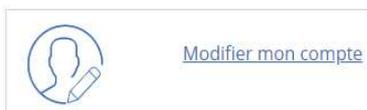
Détail des icônes :



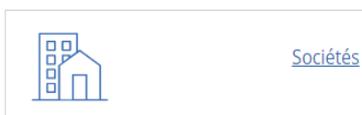
Accès au portefeuille d'annonces



Dépôt d'une annonce



Gestion du compte utilisateur



Gestion des sociétés



Gestion des payeurs

3.4. Gestions des sociétés (Création, modification, suppression)



Depuis l'espace contributeur, cliquez sur l'icône pour créer, modifier ou supprimer une société.

L'écran de gestion des sociétés s'affiche. Depuis cet écran il vous est possible d'effectuer une recherche sur votre base de sociétés personnelle (*dans ma base*) pour vérifier que la société est déjà référencée dans votre compte ou sur la base générales du Balo (*dans la base e-balo*) afin d'en récupérer les informations et de l'enregistrer dans votre base personnelle.

Rechercher des sociétés

Vous devez ajouter à votre compte les sociétés pour lesquelles vous souhaitez déposer une annonce.

Critères de recherche

Dénomination

RCS

Dans ma base

Dans la base eBALO

Rechercher

Créer une nouvelle société

Dénomination	RCS	Actions
123 soleil	000 333 111	
autres sociétés	789 544 585	
compte de seb prod	000 000 000	
test du rcs	785 458 965	

Liste des sociétés de la base personnelle du compte

Bouton de modification

Bouton de suppression

Une société créée dans la base personnelle sera automatiquement reportée dans la base générale e-balo et sera ainsi accessible aux autres utilisateurs. Cette société pourra subir des modifications qui seront reportées automatiquement sur l'ensemble des comptes utilisateurs ayant enregistré

cette société dans leur portefeuille sociétés mais ne seront pas reportées sur les annonces déjà créées.

Ex: L'utilisateur A créé une société dénommée « Société X » dans sa base personnelle. La « Société X » est automatiquement reportée vers la base générale e-balo en reprenant les informations enregistrées par l'utilisateur A.

L'utilisateur B souhaite déposer une annonce pour la « Société X » mais celle-ci est inexistante dans sa base personnelle. L'utilisateur B peut récupérer les données de « Société X » enregistrée par l'utilisateur A depuis la base générale e-balo pour la faire apparaître dans sa base personnelle. Une fois enregistrée dans sa base personnelle l'utilisateur B pourra effectuer des modifications sur les métadonnées de la « Société X » enregistrée.

L'utilisateur B modifie la dénomination de « Société X » en « Société X SA », cette modification sera reportée automatiquement dans la base générale e-balo et dans la base personnelle de l'utilisateur A à l'exception de ses avis déjà créés.

Lorsqu'une annonce concerne plusieurs sociétés devant apparaître au sommaire de la parution (notamment pour les avis de fusion), veillez à sélectionner chacune des sociétés concernées, lors de la création du dépôt.

En cas d'erreur il vous suffit de cliquer sur la croix en haut à droite de la société afin de la faire disparaître du formulaire de dépôt.

Société(s) : *



Si une société n'est pas encore référencée dans votre base sociétés au moment de la création de votre annonce, ou si celle-ci doit subir une modification, une fonction de mise à jour est disponible depuis le formulaire de dépôt.

Une fois la mise à jour effectuée il vous faut rafraîchir la page du formulaire de dépôt.

3.5. Gestion des payeurs (adresse de facturation)

Depuis l'espace contributeur, cliquez sur l'icône  pour créer, modifier ou supprimer un payeur.

Bulletin des Annonces Légales Obligatoires

Adresses de facturation

Liste des adresses de facturation

Société	TVA Intracommunautaire	Siret	Classe de profils	Nom	Adresse électronique
compte payeur bis		22222222222222	Débiteur de droit privé - personne morale		
compte payeur		4585444112256	Débiteur de droit privé - personne morale		

Créer une nouvelle adresse de facturation

Création d'un payeur

Modification d'un payeur

Suppression d'un payeur

Si un payeur n'est pas encore référencé dans votre base payeurs au moment de la création de votre annonce, ou si celui-ci doit subir une modification, une fonction de mise à jour est disponible depuis le formulaire de dépôt. Une fois la mise à jour effectuée il vous faut rafraîchir la page du formulaire de dépôt.

3.6. Déposer une annonce pour publication

Depuis l'espace contributeur, cliquez sur l'icône  pour créer une nouvelle annonce.

Le formulaire de création d'annonce ci-après s'affiche :



Création d'une annonce

Ce formulaire permet de créer une nouvelle annonce.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Catégorie : *

Rubrique :

Annonce initiale
Annonce rectificative

Date bulletin : *

Adresse de facturation : *

Référence :

Société(s) : *

Fichier initial : *
Aucun fichier sélectionné.

Annuler Enregistrer

- ➔ Choisir la catégorie dans laquelle vous désirez publier votre annonce
- ➔ Choisir la rubrique dans laquelle vous désirez publier votre annonce, s'il 'y a lieu
- ➔ Date de publication souhaitée (la date choisie ne peut pas être antérieure à la date proposée)
- ➔ Coordonnées du payeur (facturation)
- ➔ Référence que vous souhaitez voir apparaître sur votre facture (facultatif)
- ➔ Sélection de la/les société(s) devant apparaître au sommaire

Le fichier initial de l'annonce : Pour créer une annonce, il faut obligatoirement déposer un fichier constituant le contenu initial de l'annonce. Si le format de fichier n'est pas supporté, l'annonceur en est averti par message et l'annonce est placée en erreur.

Le fichier d'une annonce mise en erreur peut-être remplacé, ceci permet de conserver les métadonnées de publication (date de publication, numéro d'annonce). Vous retrouverez la liste des annonces en erreur dans le tableau de gestion des annonces à traiter de votre espace contributeur.

3.7. Effectuer une recherche d'annonce depuis votre espace contributeur

L'écran de recherche vous permet de trouver les informations attachées à vos propres annonces. Pour cela, depuis l'accueil de votre espace contributeur, cliquez sur « Rechercher des annonces ».

Après l'ouverture du formulaire de recherche, cochez :

- Soit « Toutes mes annonces » puis « Rechercher » ou « Exporter (feuille Excel ©) »,

- Soit « Rechercher une annonce » puis renseigner le numéro de l'annonce recherchée puis cliquez sur « Rechercher » ou « Exporter (feuille Excel ©) ».



Bulletin des Annonces Légales Obligatoires

Rechercher des annonces

Toutes mes annonces

Publication après le(format : jj/mm/aaaa)

Publication avant le(format : jj/mm/aaaa)

Recherche une annonce

N° d'affaire

La recherche via « **Toutes mes annonces** » vous permet d'effectuer :

- soit une recherche générale sur la totalité de votre portefeuille d'annonces (publiées ou en cours de publication),
- soit une recherche ciblée sur une période donnée (*publication après le... publication avant le...*)

La recherche via « **Rechercher une annonce** » vous permet d'accéder directement à celle-ci dans la mesure où vous connaissez le numéro d'affaire attribué à cette annonce et qu'il soit saisi dans la case correspondante.

3.8. Résultat d'une recherche

Depuis « **Toutes mes annonces** »^(*) le résultat s'affiche en bas des critères de recherche sous forme de tableau de gestion classée selon l'état de traitement des annonces présentes dans votre portefeuille d'annonces (Créé, En erreur, Prêt à publier, Publié, Annulé)

(*)

- La sélection de l'item « Toutes mes annonces » sans critère de date affichera un résultat sur l'ensemble des annonces composant votre portefeuille d'annonces.
- La sélection de l'item « Toutes mes annonces » couplé avec un critère de date « publication après le » affichera l'ensemble des annonces composant votre portefeuille d'annonces à compter de la date saisie.
- La sélection de l'item « Toutes mes annonces » couplé avec un critère de date « publication avant le » affichera l'ensemble des annonces composant votre portefeuille d'annonces jusqu'à la date saisie.
- La sélection de l'item « Toutes mes annonces » couplé avec les critères de date « publication après le » et « publication avant le » affichera l'ensemble des annonces composant votre portefeuille d'annonces entre les dates saisies.

Rechercher des annonces

Toutes mes annonces

Publication après le(format : jj/mm/aaaa)

Publication avant le(format : jj/mm/aaaa)

Recherche une annonce

N° d'affaire

52 résultat(s) pour votre recherche

Nombre de résultats après recherche

N° d'affaire	Catégorie	Dénomination	Date de publication	Voir
Tableau de gestion de vos annonces				
Créé				
1800044	Avis de convocation / avis de réunion	Société Seb	28/02/2018	
1800043	Emissions et cotations	Société Seb	28/02/2018	
1800024	Autres opérations	Société Seb 3	26/02/2018	

Ouvrir l'annonce

Depuis « **Rechercher une annonce** » le résultat s’affiche en bas des critères de recherche et ne présente que l’annonce concernée par la recherche.

Rechercher des annonces

Toutes mes annonces

Publication après le(format : jj/mm/aaaa)

Publication avant le(format : jj/mm/aaaa)

Recherche une annonce

N° d'affaire

1 résultat(s) pour votre recherche

N° d'affaire	Catégorie	Dénomination	Date de publication	Voir
Créé	Affiche uniquement l'annonce recherchée			Ouvrir l'annonce
1800012	Publications périodiques	SOCIETE SEU	23/02/2018	

3.9. Visualisation d'une annonce



Pour accéder à la gestion d’une annonce cliquer sur l’icône « **Voir** » .
Le module de « **Visualisation d’une annonce** » s’ouvre et présente :

- Le bandeau reprenant l’ensemble des métadonnées de l’annonce (*Etat de traitement de l’annonce, Date de dépôt, Date de bulletin, Catégorie de publication, Rubrique de publication, adresse de facturation, la référence de facturation, la/les société(s)*)
- Le bandeau Devis d’où il est possible de télécharger le fichier initial déposé, le fichier PDF généré, le tarif de la publication, la date de

génération du fichier déposé, la date d'ouverture du pdf, de procéder à l'action de validation ou d'annulation.

- Le « Remplacement » du fichier avec la possibilité de substituer le fichier initialement déposé.

Annnonce 1800014 (Créé)

Date de dépôt : 19 février 2018

Date bulletin : 23 février 2018 (Bulletin n°24)

Commentaire : Compte annuel ne posant pas de problème normalement

Catégorie : Publications périodiques

Rubrique : Comptes annuels

Adresse de facturation : Société préprod

Référence de facturation :

Société(s) : Société Seb 3 (482 098 852)

Bandeau des métadonnées de l'annonce

Devis

Bandeau Devis de l'annonce

Fichier initial	Fichier généré (pdf)	Tarif	Date de génération	Date d'ouverture	Action
Télécharger	Télécharger		19/02/2018 11:38:11	28/02/2018 10:38:50	Valider Annuler

Remplacement

Nouveau fichier

Aucun fichier choisi

Remplacement du fichier initial

3.10. Validation, annulation ou remplacement de l'annonce

Après la réception du courriel d'import de votre fichier, votre annonce est prête à être vérifiée et validée.

Pour valider votre annonce il vous faut dans un premier temps télécharger le témoin de publication au format PDF. Après avoir vérifié le contenu, cliquez sur « **Valider** », le bandeau Devis se met à jour, les boutons de validation/annulation disparaissent et l'état de l'annonce passe alors en « **Validé** ». Votre annonce est prête pour publication.

 *L'action de validation d'une annonce n'est possible qu'après avoir téléchargé le témoin de publication PDF. Si une validation est demandée sans avoir préalablement téléchargé le témoin de publication PDF un message d'erreur s'affiche et l'annonce ne se valide pas. Au téléchargement du PDF la « **Date d'ouverture** » s'affiche dans le bandeau « **Devis** ».*

Pour annuler une annonce cliquer sur « **Annuler** ». Votre annonce passe en état « **Annulé** » et ne sera pas publiée. Un courriel de confirmation d'annulation est transféré à toutes les adresses électroniques affiliées au compte.

Pour remplacer un fichier déposé, cliquez sur « **Choisir un fichier** », insérer le nouveau fichier puis cliquez sur « Enregistrer ».

- Si le nouveau fichier déposé est conforme, le processus d'import s'enclenche et après que votre nouveau fichier se soit importé, le bandeau « **Devis** » se met à jour en indiquant que votre fichier a été remplacé et une nouvelle ligne de « **Validation/Annulation** » se crée. Dans le même temps vous recevez un courriel de création d'annonces vous confirmant que votre nouveau fichier est importé.
- Si le nouveau fichier déposé n'est pas conforme, alors le nouveau fichier déposé ne s'importe pas, le bandeau « **Devis** » se met à jour en indiquant que votre fichier a été remplacé et une nouvelle ligne en « **Erreur** » se crée. Dans le même temps vous recevez un message vous indiquant que votre import a échoué.

Le nombre de remplacement de fichier n'est pas limité.

Annonce 1800220 (Créé)
 Date de dépôt : 28 mars 2018
 Date bulletin : 04 avril 2018 (Bulletin n°41)
 Nom, prénom de l'intermédiaire : Sebastien Collette
 Adresse électronique de l'intermédiaire : chichanpan10@gmail.com
 Catégorie : Droits de vote
 Adresse de facturation : compte payeur
 Référence de facturation :
 Société(s) : Compte De Seb Prod (000 000 000)

Devis

Fichier initial	Fichier généré (pdf)	Tarif	Date de génération	Date d'ouverture	Action
Télécharger	Télécharger	4542.0	28/03/2018 12:08:17	28/03/2018 12:11:35	Remplacé
Télécharger	Télécharger	43.0	30/03/2018 14:49:34		Valider Annuler

Remplacement
 Nouveau fichier
 Choisir un fichier | Aucun fichier choisi
 Enregistrer

3.11. Report automatique des annonces

Lorsqu'une annonce est importée pour publication, elle est soumise à un calendrier de parution. Si l'annonce importée n'a subi aucune action de validation ou d'annulation, alors vous recevez un courriel de rappel, à 10 heures, la veille de la publication prévue. Suivant ce rappel, si aucune action n'est entreprise sur l'annonce alors celle-ci sera automatiquement reportée, au bulletin suivant, à 15 heures le même jour. Vous recevez alors un courriel vous avertissant du report automatique de votre annonce.

 *Les annonces en erreur sont également concernées par cette règle.*

4. Tarifs des insertions et facturation

Après publication de votre annonce, une facture correspondante au frais de publication est transmise par courrier à l'adresse du payeur sélectionné au moment du dépôt.

Les frais de publication sont fixés chaque année par arrêté fixant le montant des rémunérations dues en contrepartie des prestations fournies par la direction de l'information légale et administrative. Les tarifs en vigueur sont consultables sur la page de connexion du e-balo/AIDE BALO <http://www.journal-officiel.gouv.fr/ebalo.html>.

5. Assistance aux utilisateurs

Le service du BALO répond à vos questions :

- Par écrit sur le site www.journal-officiel.gouv.fr, rubrique « Nous contacter »

Ou

- Par téléphone au 01.40.58.77.56 (choix 3 – Balo/Info-financière).