

## TRANSMISSION D'UNE ANNONCE ET RÈGLES DE NORMALISATION

### Une première partie vous présentera comment passer une annonce au BALO.

Pour passer une annonce au BALO (Bulletin des annonces légales obligatoires), vous transmettez votre fichier par voie électronique sur le site Internet de la Direction de l'information légale et administrative à l'adresse [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr), rubrique BALO, « Passer une annonce ». A partir de l'espace contributeur, vous pourrez suivre l'évolution de la production de votre annonce sur e-balo.

### Une seconde 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.

#### Comment passer une annonce sur e-balo

- 1 - Créer un compte
- 2 - Connexion, authentification et déconnexion
- 3 - L'espace contributeur
- 4 - Saisir des coordonnées de sociétés
- 5 - Saisir des coordonnées de payeurs
- 6 - Déposer une annonce
- 7 - Faire une recherche sur votre compte e-balo
- 8 - Une page d'annonce type
- 9 - La barre des tâches
- 10 - Epreuves de relecture
- 11 - Bon à diffuser (BAD) avec correction
- 12 - Bon à diffuser (BAD) sans correction

#### Les règles de normalisation d'une annonce

- 13 - Caractéristiques du fichier normalisé
  - Généralités
  - Partie textes
  - Partie tableaux
- 14 - Exemples de tableaux conformes et non conformes
  - Tableaux conformes
  - Tableaux non conformes

#### Assistance utilisateurs

## 1 - Créer un compte

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

e-balo est une application permettant le dépôt, la production et le suivi des annonces du BALO. L'accès à l'application est soumis à authentification par nom d'utilisateur (login) et mot de passe.

Lors de votre première visite sur le site [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr), rubrique BALO « Passer une annonce » puis « Remplir le formulaire d'inscription » vous obtiendrez.



### E-BALO

e-BALO est l'application Web de dépôt des annonces pour le BALO.

#### Vous êtes inscrit

Dès votre inscription réalisée, vous pourrez déposer vos annonces, suivre leur évolution et consulter vos épreuves.

> Accéder à la gestion de vos annonces

#### Vous n'êtes pas encore inscrit

Remplissez le formulaire d'inscription. Vous recevrez par courriel, sous 12 heures, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe qui vous permettront d'accéder à ce service.

> Remplir le formulaire d'inscription

Si vous êtes inscrit

Si vous n'êtes pas inscrit

**DEMANDE DE COMPTE**

Ce formulaire vous permet de créer un compte d'accès à l'application e-BALO de dépôt en ligne de vos annonces à publier au BALO. Vous pouvez créer autant de comptes que vous le souhaitez, cependant, aucune liaison n'est faite entre les différents comptes utilisateurs appartenant au même organisme ou service.

Une fois ce formulaire correctement complété, vous recevrez, à l'adresse du titulaire du compte indiquée, votre mot de passe pour accéder à l'application.

**Les champs indiqués en rouge et précédés d'une étoile \* sont obligatoires.**

**Identification de l'utilisateur**

Ces informations seront rapelées automatiquement à chaque nouvelle annonce déposée mais pourront être modifiée temporairement à ce moment.

A tout moment, vous aurez la possibilité de les modifier en retournant sur ce formulaire.

\* Nom :  ex: SALINER

\* Prénom :  ex: Jacques

Téléphone fixe :  ex: 0110111213

Téléphone mobile :  ex: 0614151617

Télécopieur :  ex: 0110111214

**Coordonnées du compte utilisateur e-BALO**

L'adresse de courrier électronique va nous permettre de vous envoyer votre mot de passe. Il nous permettra, par la suite, de vous communiquer des informations concernant vos annonces.

**Attention, si cette adresse est erronée, vous ne recevrez jamais votre mot de passe!**

\* Courrier électronique (mêl) :  ex: jacques.saurier@domaine.fr

\* Nom d'utilisateur :  ex: jsaurier

32 caractères maximum

**Attention :** Le nom d'utilisateur et le mot de passe vous seront demandés chaque fois que vous rédigerez une annonce ou que vous interrogerez votre base d'annonces publiées. **Veillez les conserver soigneusement.**

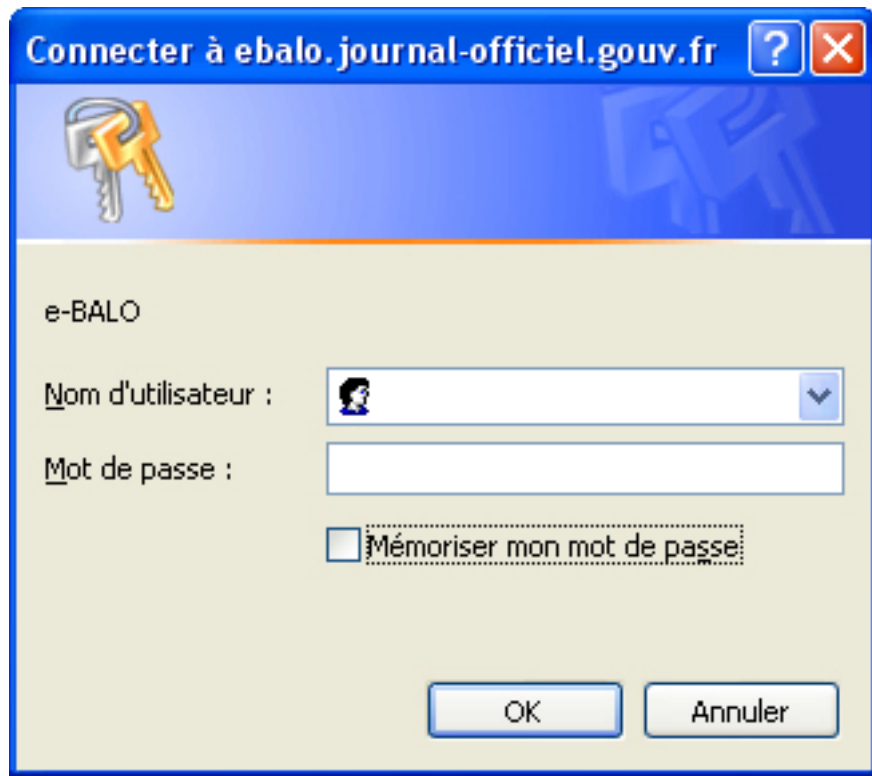
Enregistrement du compte    Annuler les modifications

Votre compte e-balo est immédiatement activé. Vous recevrez dans les 15 minutes votre mot de passe et confirmation de votre login par courriel à l'adresse électronique que vous avez indiquée. Vous pourrez ensuite accéder à votre compte e-balo soit à l'adresse <http://ebalo.journal-officiel.gouv.fr> soit par le site Internet [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr), rubrique BALO, « Passer une annonce ».

Retour sommaire

## 2 - Connexion, authentification et déconnexion

Pour vous connecter, il vous suffit de démarrer le navigateur web. L'application a été conçue pour divers navigateurs web notamment Internet Explorer 6.0, en résolution minimale d'écran 1024x768. Dans la barre d'adresse en haut du navigateur, entrez l'URL <http://ebalo.journal-officiel.gouv.fr>. Vous pouvez ensuite mettre e-balo en favori pour éviter de taper à chaque fois l'URL. Un écran apparaît demandant le nom d'utilisateur (login) et le mot de passe. Pour vous déconnecter, il suffit de refermer le navigateur.



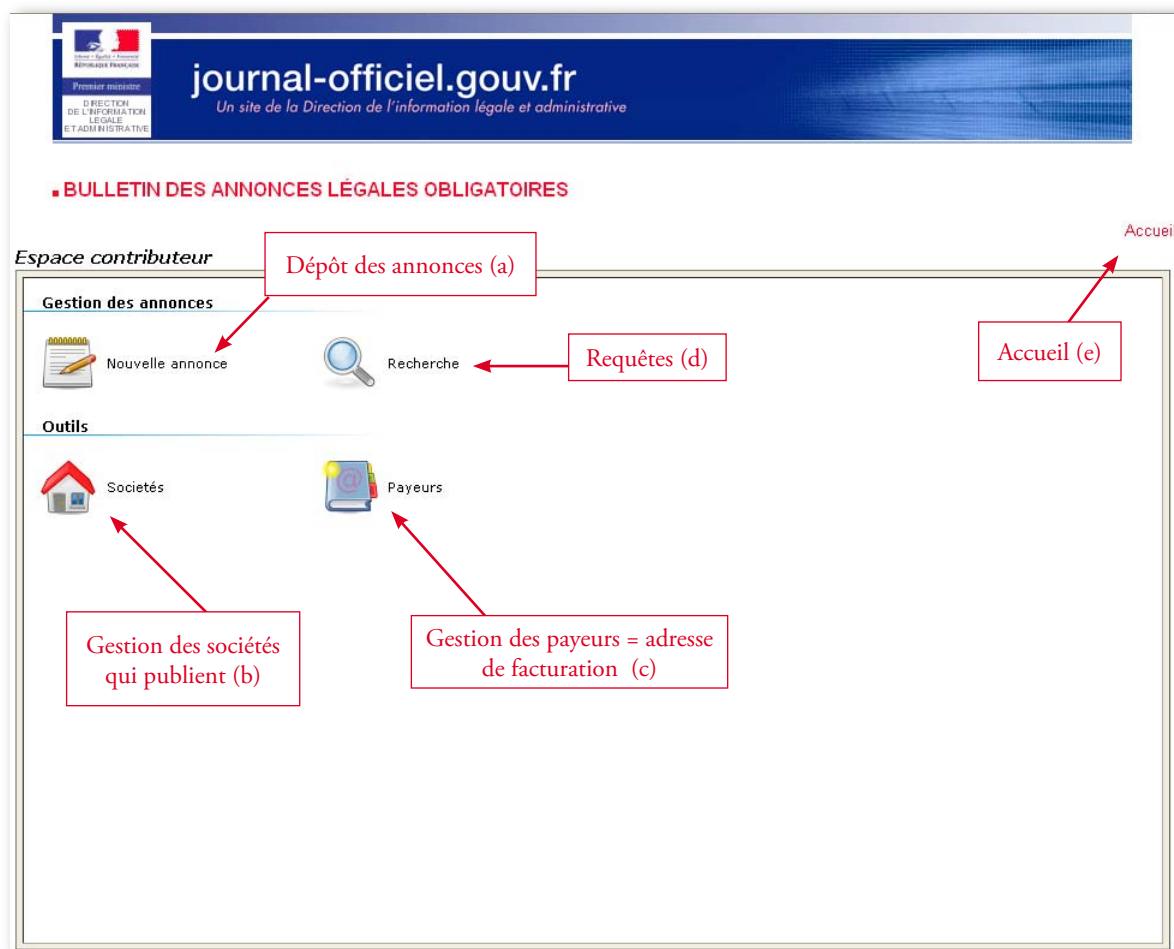
The image shows a Windows-style dialog box titled "Connecter à ebalo.journal-officiel.gouv.fr". It features a blue header bar with a question mark and a close button. Below the header is a light blue area with a key icon. The main content area is light beige and contains the text "e-BALO". There are two input fields: "Nom d'utilisateur :" with a dropdown menu showing a person icon, and "Mot de passe :" with a text box. Below the password field is a checkbox labeled "Mémoriser mon mot de passe". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

[Retour sommaire](#)

### 3 - L'espace contributeur de l'annonceur


L'espace contributeur constitue la page d'accueil de l'application. On peut à tout moment y revenir en cliquant sur le lien Accueil (e). Cet espace vous permet de :







- déposer un fichier d'annonce (a) ;
- gérer les métadonnées des sociétés pour lesquelles vous effectuez des publications (b) ;
- gérer les coordonnées des payeurs (adresses de facturation) (c) ;
- consulter votre portefeuille d'annonces (historique de vos publications, workflow [suivi de traitement] de vos annonces en cours.....) (d).



[Retour sommaire](#)

## 4 - Saisir des coordonnées de sociétés


Sur l'espace contributeur cliquer sur l'icône  pour choisir ou créer une société. La boîte de dialogue suivante s'ouvre. Cet écran liste les sociétés existantes de votre portefeuille. Vous pouvez créer de nouvelles sociétés, les modifier ou les supprimer dans l'onglet **Gérer les sociétés**.

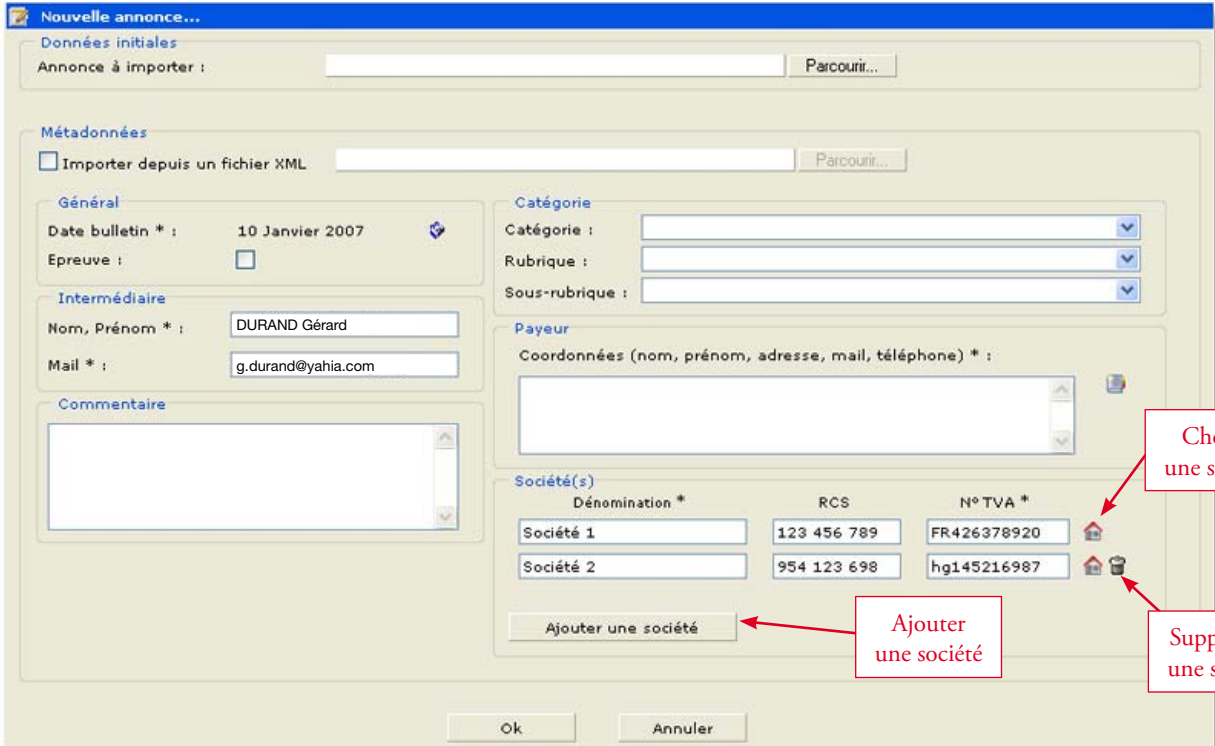
Dénomination	TVA	RCS
 Société 1	FR426378920	123 456 789
 Société 2	444444	111 111 111
 Société 3	FR 123 123 123 A	123 123 123
 Société 4	fr123	258 256 879
 Société 5	5234	333 333 333
 Société 6	8567	000 000 000

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.

Soit, vous sélectionnez une société déjà rentrée dans la base en cliquant sur **Choisir une société** .

Soit, vous cliquez sur **Ajouter une société** pour faire apparaître le nom d'une société uniquement au sommaire du BALO de parution, sans intégration dans la base.

En cas d'erreur, vous pouvez retirer le nom d'une société de l'écran de saisie par **Supprimer une société** .



**Nouvelle annonce...**

Données initiales  
Annonce à importer :  Parcourir...

Métadonnées  
 Importer depuis un fichier XML  Parcourir...

Général  
Date bulletin \* : 10 Janvier 2007  
Epreuve :

Intermédiaire  
Nom, Prénom \* : DURAND Gérard  
Mail \* : g.durand@yahoo.com

Commentaire

Catégorie  
Catégorie :   
Rubrique :   
Sous-rubrique :

Payeur  
Coordonnées (nom, prénom, adresse, mail, téléphone) \* :

Société(s)

Dénomination *	RCS	N° TVA *
Société 1	123 456 789	FR426378920
Société 2	954 123 698	hg145216987

Ajouter une société


Choisir une société



Supprimer une société

Ok Annuler

[Retour sommaire](#)

## 5 - Saisir des coordonnées de payeurs (adresses de facturation)

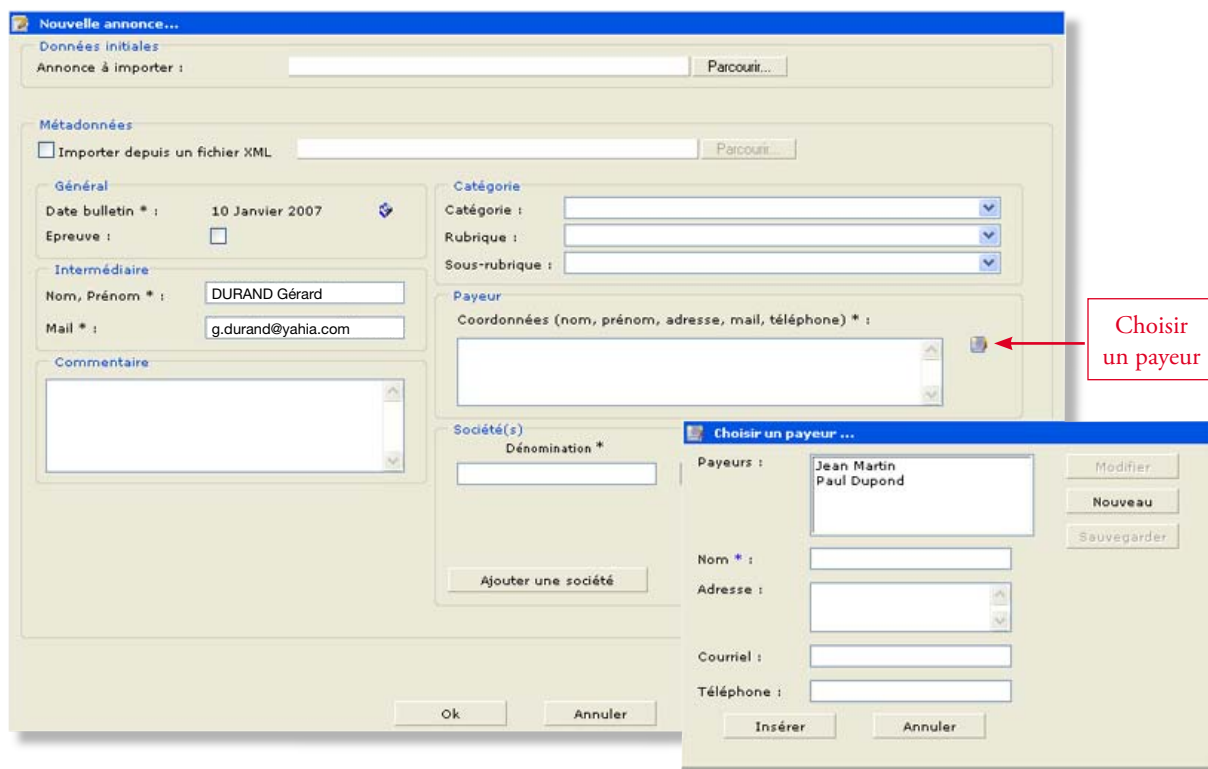
Sur l'espace contributeur, cliquer sur l'icône  pour lister ou créer les payeurs. Cet écran liste les payeurs existants (adresses de facturations). Vous pouvez créer de nouveaux payeurs, les modifier ou en supprimer dans l'onglet **Gérer les payeurs**.

Gérer les payeurs				
	Nom	Adresse	Courriel	Téléphone
	Jean Martin	2, ch de la peleude, 33000 Bor...	jean.martin@free.f...	05 61 32 54 78
	Paul Dupond	99, route Ampère, 31100 Toulou...	paul@free.fr	06 54 78 74 90

Détails

Vous modifiez les coordonnées d'un payeur en cliquant sur **Modifier** puis **Sauvegarder**. Vous pouvez aussi ajouter un nouveau payeur en cliquant sur **Nouveau**, en saisissant nom, adresse, courriel et téléphone et en cliquant sur **Sauvegarder**.

A partir de l'écran **Nouvelle annonce** vous pouvez choisir un payeur en le sélectionnant dans la liste déroulante des payeurs que vous avez déjà saisis, puis l'insérer dans le formulaire en cliquant sur le bouton Insérer. Vous pouvez ensuite ajouter dans le champ **Adresse** toute référence que vous souhaitez (N° de commande, référence à rappeler sur la facture, ...)



**Nouvelle annonce...**

Données initiales  
Annonce à importer :  Parcourir...


Métadonnées  
 Importer depuis un fichier XML  Parcourir...

Général  
Date bulletin \* : 10 Janvier 2007  
Epreuve :

Intermédiaire  
Nom, Prénom \* : DURAND Gérard  
Mail \* : g.durand@yahoo.com

Commentaire

Catégorie  
Catégorie :   
Rubrique :   
Sous-rubrique :

Payeur  
Coordonnées (nom, prénom, adresse, mail, téléphone) \* :  

Société(s)  
Dénomination \* :

**Choisir un payeur ...**

Payeurs : Jean Martin  
Paul Dupond

Nom \* :   
Adresse :   
Courriel :   
Téléphone :

Choisir un payeur

[Retour sommaire](#)

## 6 - Déposer une annonce

Vous pouvez déposer une annonce en cliquant sur l'item **Nouvelle annonce** sur l'espace contributeur.

Une boîte de dialogue permet alors d'insérer le fichier initial de l'annonce et des métadonnées.

The screenshot shows a web-based form titled "Nouvelle annonce...". The form is divided into several sections:

- Données initiales:** "Annonce à importer :" with a "Parcourir..." button. A red box labeled "Fichier initial de l'annonce" points to this button.
- Métadonnées:** Includes a checkbox "Importer depuis un fichier XML" and another "Parcourir..." button.
- Général:** "Date bulletin \* :" (10 Janvier 2007), "Epreuve :" (checkbox), and a calendar icon. A red box labeled "Date de parution la plus proche" points to the date field, and another labeled "Choix d'une date ultérieure" points to the calendar icon.
- Intermédiaire:** "Nom, Prénom \* :", "Mail \* :", and a "Commentaire" text area. A red box labeled "Demande d'épreuve" points to the "Epreuve" checkbox, and another labeled "Coordonnées de l'annonceur" points to the "Mail" field.
- Catégorie:** "Catégorie :", "Rubrique :", and "Sous-rubrique :". A red box labeled "Type d'avis" points to the "Catégorie" dropdown.
- Payeur:** "Coordonnées (nom, prénom, adresse, mail, téléphone) \* :". A red box labeled "Coordonnées du payeur" points to this text area.
- Société(s):** "Dénomination \*", "RCS", and "N° TVA \*". A red box labeled "Coordonnées de l'annonceur" points to the "Dénomination" field.

At the bottom, there are "Ajouter une société", "Ok", and "Annuler" buttons.

Si le dépôt d'une annonce n'est pas accepté, s'assurer que le nom du fichier ne contient pas de caractères accentués ni d'espace.

**Fichier initial de l'annonce :** Pour créer une annonce, il faut obligatoirement déposer le fichier constituant le contenu initial de l'annonce. Si le format du fichier n'est pas supporté, l'annonceur en est averti par un message et une annonce vide est générée. Si le fichier contient des éléments non autorisés (présence de tableau dans un tableau, tableau scanné...), un message informe l'annonceur que cet élément a été supprimé du fichier. Dans ce cas, contacter le service éditeur de la Direction de l'information légale et administrative au 01 40 58 77 56 (choix BALO).

[Retour sommaire](#)

## 7 - Faire une recherche sur votre compte e-balo

L'écran de recherche permet à l'annonceur de trouver les informations attachées à ses propres annonces. Pour cela, à partir de l'espace contributeur, cliquer sur **Recherche** :

Accéder à toutes vos annonces

Accéder à une annonce en entrant son numéro

Espace contributeur - Recherche

**Critères de recherche**

Toutes mes annonces

N° de bulletin :

Date : *Cliquer sur l'icône* X

Rechercher Exporter

**Accéder à une affaire**

N° d'affaire :

Accéder

**Aide**

Cet écran vous permet de retrouver toutes les annonces auxquelles vous avez accès.

Avis	Catégorie	Date bulletin
<b>Avis publié</b>		
0597311	Publications périodiques	7 déc. 2005
0597312	Publications périodiques	7 déc. 2005
0597321	Autres opérations	9 déc. 2005
0597322	Autres opérations	9 déc. 2005
<b>Avis en cours de relecture chez client</b>		
0597313	Convocations	7 déc. 2005
0597497	Publications périodiques	6 janv. 2006
0600190	Publications périodiques	13 janv. 2006
0600534	Publications périodiques	22 févr. 2006
0600646	Publications périodiques	7 avr. 2006
0600648	Publications périodiques	29 mars 2006
0600655	Publications périodiques	29 mars 2006
0600656	Publications périodiques	29 mars 2006
0600671	Publications périodiques	14 avr. 2006
<b>Avis prêt pour publication</b>		
0597315	Emissions et cotations	7 déc. 2005
0597316	Convocations	16 déc. 2005

Dans le menu déroulant des critères de recherche choisir, **Toutes mes annonces** puis cliquer sur le bouton **Rechercher** pour les visualiser. Le résultat de la recherche apparaît à droite de l'écran. Les annonces sont classées en fonction de leur état d'avancement dans l'application e-balo.

On peut affiner la recherche en renseignant le numéro de bulletin ou la date de bulletin des annonces recherchées. Il est également possible d'exporter au format Excel le résultat de la recherche. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton **Exporter**.

L'écran de recherche permet également d'accéder rapidement à une annonce dans la mesure où l'on connaît son numéro d'affaire, en entrant ce dernier dans l'onglet **Accéder à une affaire** et en cliquant sur le bouton **Accéder**.

Lors de la sélection d'une annonce, un onglet **Détails** affiche les informations sur cette annonce. A partir de cet onglet, on peut être redirigé vers l'annonce en cliquant sur le lien **Ouvrir**.

**Détails**

N° d'affaire : 0597536

N° de parution : 144  
Date de parution : 25 nov. 2005

Catégorie : Emissions et cotations  
Rubrique : Valeurs françaises  
Sous-rubrique : Action et parts

Ouvrir

[Retour sommaire](#)

## 8 - Une page d'annonce type

La page d'une annonce fait apparaître :

- une barre des tâches
- le contenu HTML de l'annonce
- la date de parution de l'annonce
- le numéro de parution de l'annonce
- la catégorie de l'annonce

The screenshot shows a web browser window displaying a page from [journal-officiel.gouv.fr](http://journal-officiel.gouv.fr). The page title is "BULLETIN DES ANNONCES LÉGALES OBLIGATOIRES". The date of publication is "15 janvier 2010". The category is "Avis divers". The number of the bulletin is "Accueil Bulletin n°7". The content of the notice is titled "Droits de Vote" and is from the "DIRECTION DE L'INFORMATION LÉGALE ET ADMINISTRATIVE". The address is "Siège social : 26, rue Desaix, 75 727 Paris cedex 15".

Annotations on the screenshot:

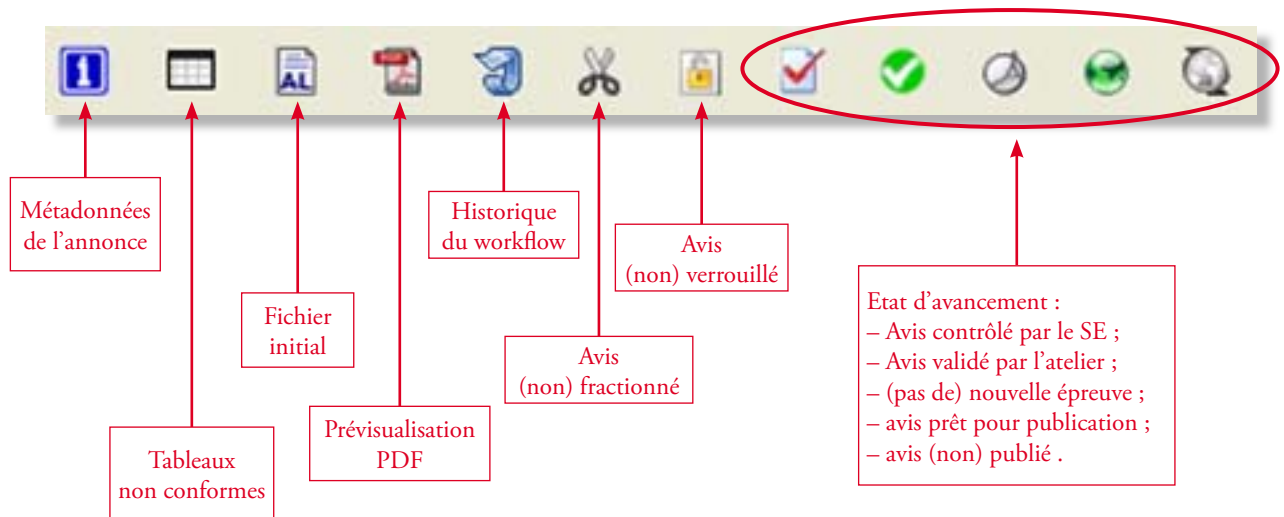
- Barre des tâches**: Points to the browser's taskbar.
- Date de parution**: Points to the date "15 janvier 2010".
- Numéro de parution**: Points to "Accueil Bulletin n°7".
- Catégorie de l'annonce**: Points to "Avis divers".
- Contenu de l'annonce**: Points to the main text of the notice.

[Retour sommaire](#)

## 9 - La barre des tâches

La barre des tâches fait apparaître dans l'ordre:


- une icône **Informations** permettant de visualiser et/ou modifier les métadonnées de l'annonce ;
- une icône permettant de détecter les tableaux non conformes ;
- une icône permettant de visualiser le fichier initialement déposé ;
- une icône permettant de visualiser l'annonce au format PDF ;
- une icône permettant de visualiser l'historique du workflow de l'annonce ;
- une icône permettant de savoir si l'avis est actuellement fractionné ou non par le service éditeur ;
- une icône permettant de savoir si l'avis est actuellement verrouillé ou non ;
- une série d'icônes permettant de visualiser rapidement l'avancement du workflow de l'annonce.



[Retour sommaire](#)

## 10 - Epreuves de relecture

Dès qu'une épreuve de relecture est prête, l'annonceur reçoit un courriel à l'adresse qu'il a déclarée lors de son enregistrement de login et mot de passe ou à l'adresse qu'il a modifiée lors du dépôt de son annonce.

Ce courriel contient un lien direct vers son portefeuille d'annonces. Il convient alors d'ouvrir l'icône **Informations** 

**Informations...**

Métadonnées initiales | Epreuves

**Général**

N° d'affaire : 0700001  
 Dépôt le : 10 Janvier 2007 12:51  
 Date bulletin \* : 24 Janvier 2007  
 Epreuve :

**Intermédiaire**

Nom, Prénom \* : Test Durant Gérard  
 Mail \* : g.durand@yahoo.com

**Commentaire**

**Catégorie**

Catégorie : Publications périodiques  
 Rubrique : Sociétés commerciales et industrielles (Chiffres d'affaires et situations trimestrielles)  
 Sous-rubrique :

**Payeur**

Coordonnées (nom, prénom, adresse, mail, téléphone) \* :  
 STE DJO  
 26DFGHJ?  
 fhu@jdjo  
 040587987

**Société(s)**

Dénomination *	RCS	N° TVA *
Technofan	333 333 333	0

Ok Annuler

puis l'onglet **Epreuve**.

Vous pouvez alors **Télécharger** votre annonce au format pdf.

**Informations...**

Métadonnées initiales | Epreuves

Date génération	Date ouverture	Date retour
<a href="#">10/01/2007 16:07</a>	10/01/2007 17:18	17/01/2007 10:20

↑ Lien pour télécharger l'épreuve

↑ Retour de fichier

Date et heure de mise à disposition

Date et heure d'ouverture du fichier

Date et heure de retour du fichier

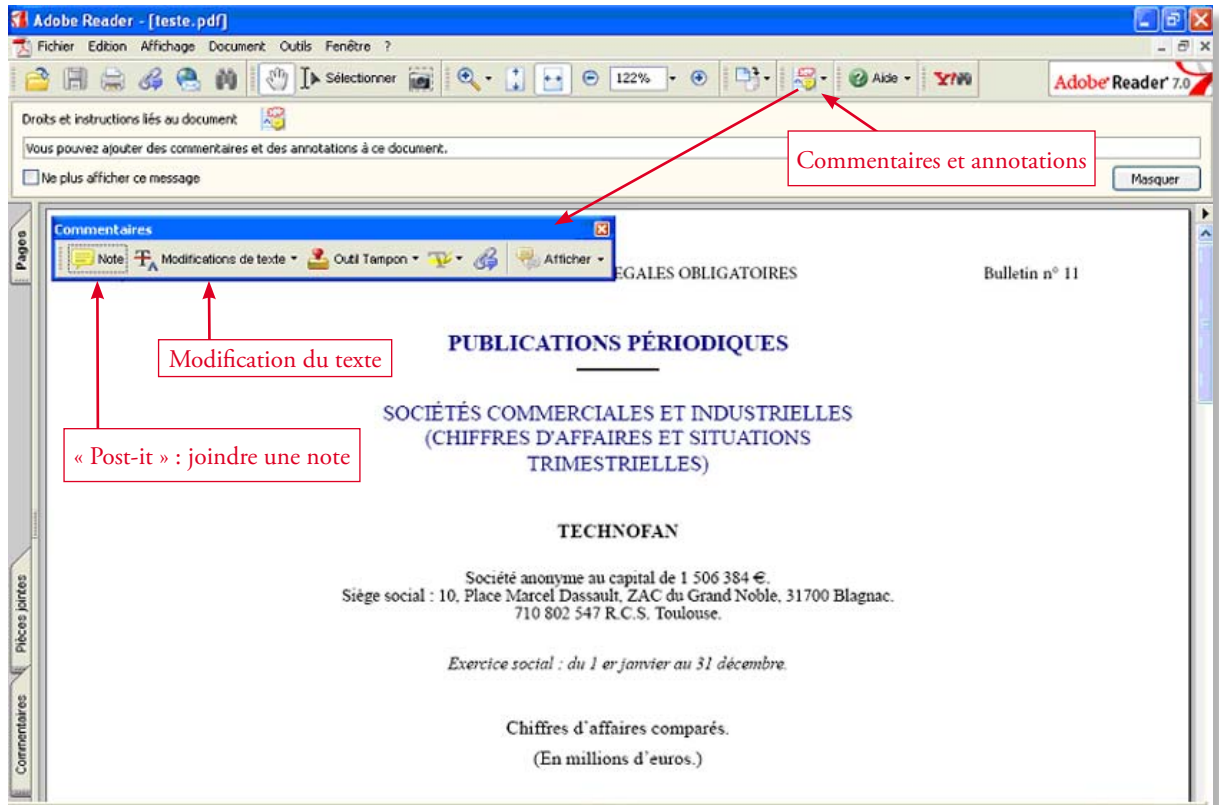
Ok Annuler

[Retour sommaire](#)

Divers outils sont à votre disposition pour corriger ce fichier.

Pour joindre un commentaire : placer le post-it derrière le paragraphe ou le mot concerné et taper le texte.

Pour modifier un mot ou un paragraphe, cliquer sur **Modification de texte** et sélectionner le mot ou le paragraphe, puis taper directement le nouveau texte.

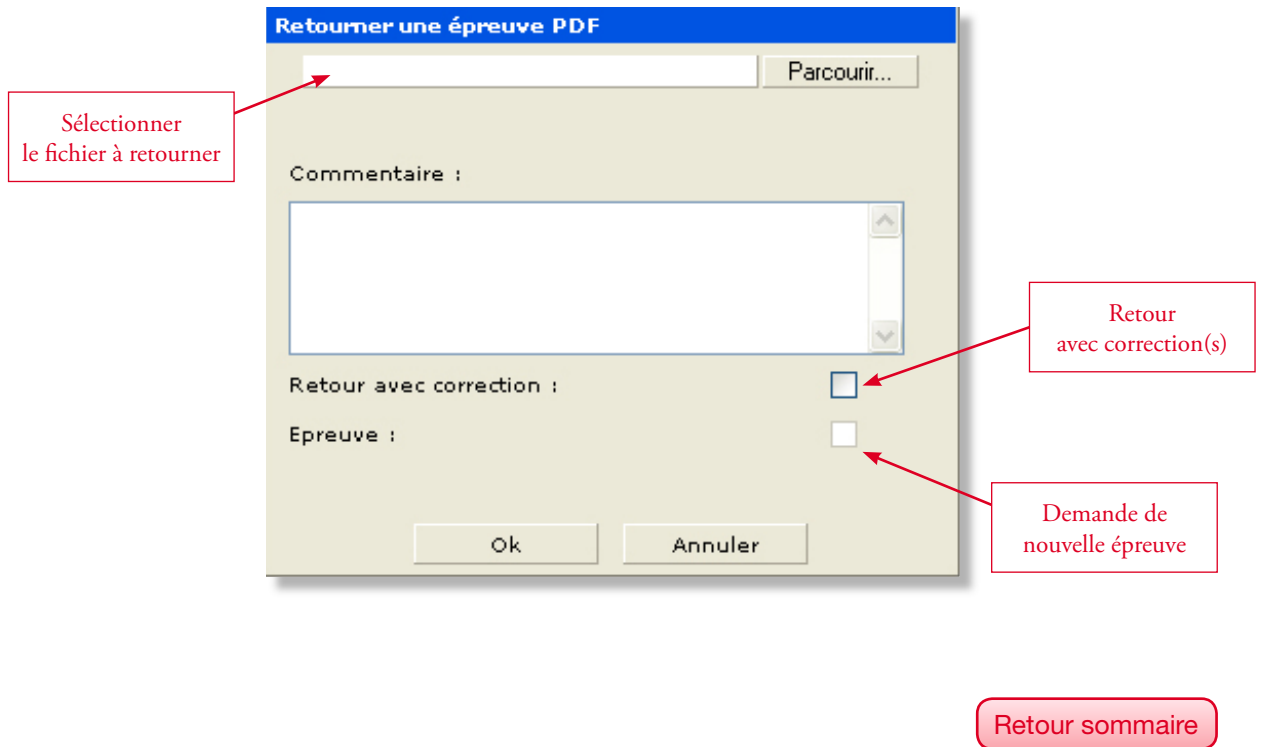


[Retour sommaire](#)

## 11 - Bon à diffuser (BAD) avec correction

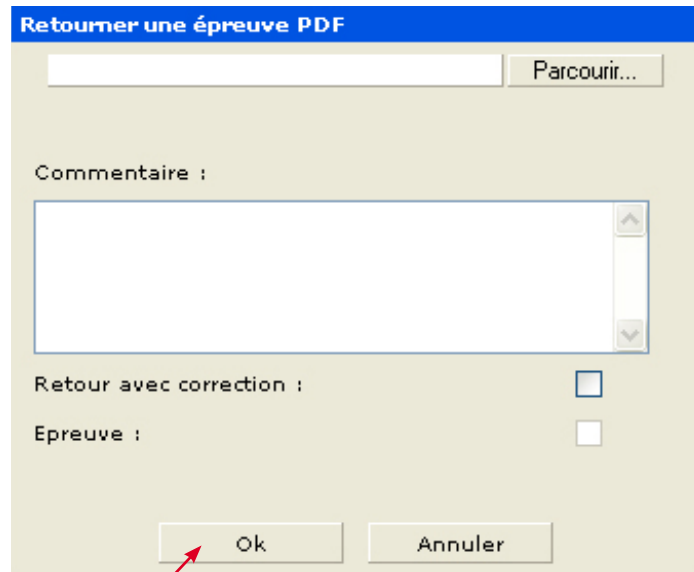
Après avoir corrigé votre fichier PDF, il vous faut enregistrer ce fichier corrigé. Pour faciliter le process, vous pouvez l'enregistrer sur votre bureau. Vous sélectionnez alors de nouveau l'icône **Information**, onglet **Epreuve** puis l'icône **Retour de fichier**. Une boîte de dialogue s'ouvre alors vous permettant de :

- sélectionner le fichier à retourner ;
- associer un commentaire ;
- préciser que vous avez des corrections ;
- demander une éventuelle nouvelle épreuve.



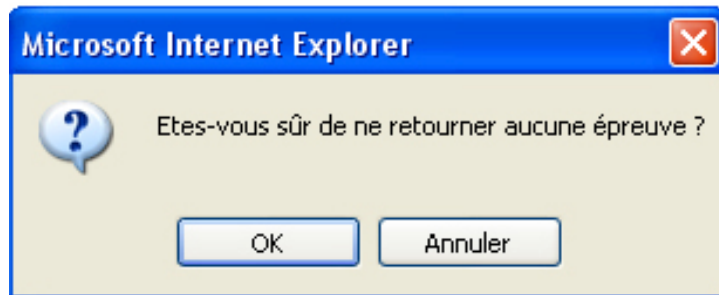
## 12 - Bon à diffuser (BAD) sans correction

Si, à l'issue du contrôle de votre épreuve, vous n'avez pas de correction et souhaitez donner votre Bon à diffuser (BAD), il vous faut sélectionner de nouveau l'icône **Information**, onglet **Epreuve** puis l'icône **Retour de fichier**. Dans la boîte de dialogue, cliquer sur **OK** directement.



Cliquer directement  
sur OK

Un message vous demandera de confirmer que vous ne souhaitez pas déposer de nouveau fichier. Dès validation, votre annonce est prête à être diffusée.



[Retour sommaire](#)

## 13 - Caractéristiques du fichier normalisé

### Généralités :

- un fichier normalisé est issu d'un logiciel de traitement de texte standard disponible sur le marché, converti au format RTF ;
- 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 enlevés du fichier ;
- le fichier ne contient aucune image en dehors des formules mathématiques, organigrammes et graphiques (histogrammes, courbes ou secteurs...) ;
- l'intégralité d'une formule mathématique ne doit faire l'objet que d'une seule image ;
- le fichier ne contient aucune partie cachée et ne fera recours à aucun saut de page ;
- le fichier est enregistré sous un nom ne comportant aucun espace ni caractère accentué ;
- le fichier ne contient aucune note de bas de page ou de fin de document ;
- le texte se présente au format exclusivement « portrait » ;
- le document, y compris les tableaux, est rédigé en caractères minuscules, accentués avec la ponctuation et les majuscules d'usage ;
- lors du processus d'épreuves, aucune modification de caractères, de majuscules ou de ponctuation ne sera prise en compte. Si le volume de corrections s'avère très important, un nouveau fichier devra être déposé prenant en compte lesdites corrections.

### Partie Textes :

- ne pas utiliser la numérotation automatique ;
- ne pas utiliser de styles personnalisés.

### Partie Tableaux :

- les chiffres en négatif sont précédés du signe - ; ils ne sont pas présentés entre parenthèses ;
- les tableaux contenus dans le fichier n'excèdent pas 12 colonnes et ne sont pas transmis par fichier image ;
- les tableaux provenant d'une opération de « copier-coller » doivent pouvoir être modifiés dans leur présentation ;
- chaque cellule ne contient qu'une donnée (ne pas utiliser de retour à la ligne, de colonne cachée, de tabulations) ;
- les traits dans les tableaux sont des traits totalisateurs et non séparateurs.

[Retour sommaire](#)

## 14 - Exemples de tableaux conformes et non conformes

### Tableau 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 en noir)

### Tableaux 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

[Retour sommaire](#)

## Assistance utilisateurs

Le service du BALO répondra à vos questions :

- [sitewww.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr), rubrique « nous contacter » ;
- par téléphone au 01 40 58 77 56 (choix sociétés cotées et établissements bancaires ou de crédit).

[Retour sommaire](#)