



# Guide utilisateur **BALO**

Le bulletin des annonces légales obligatoires

**A jour au 5 mars 2025**

# SOMMAIRE

1.	Introduction	3
2.	Règles de normalisation	3
2.1.	Caractéristiques du fichier normalisé	3
2.1.1.	Généralités	3
2.1.2.	Partie textes	4
2.1.3.	Partie tableaux	4
2.2.	Exemples de présentation de tableaux (conformes et non conformes)	4
2.2.1.	Présentation conforme	4
2.2.2.	Présentation non conforme	5
3.	Comment diffuser une annonce au BALO ?	5
3.1.	Création un compte utilisateur e-balo	5
3.2.	Connexion, authentification et déconnexion	7
3.3.	Espace contributeur	8
3.4.	Gestion des sociétés (création, modification, suppression)	10
3.5.	Gestion des payeurs (adresse de facturation)	12
3.6.	Dépôt d'une annonce en vue de sa publication	12
3.7.	Recherche d'annonce depuis l'espace contributeur	13
3.8.	Résultat de recherche	14
3.9.	Visualisation d'une annonce	16
3.10.	Validation, annulation ou remplacement d'une annonce	17
4.	Tarif des insertions et facturation	18
5.	Assistance aux utilisateurs	19

## 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.

### **Normaliser une annonce en vue de sa publication au BALO :**

Les fichiers doivent être normalisés, c'est-à-dire qu'ils doivent respecter certaines règles de présentation reconnues par le logiciel de conversion des informations et permettre une bonne lisibilité de l'annonce.

### **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. La transmission des fichiers électronique se fait 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, « **Authentification** ». L'espace contributeur permet de suivre les différents cycles des annonces publiées sur e-balo.

## 2. Règles de normalisation

### 2.1. 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).

De plus :

- Il ne doit contenir 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 doit contenir aucune image en dehors des formules mathématiques, organigrammes, graphiques (histogrammes, courbes ou secteurs...) et d'un logo ;
- L'intégralité d'une formule mathématique doit faire l'objet d'une image unique ;

- Le fichier ne doit contenir aucune partie cachée et ne doit utiliser aucun saut de page ;
- Le fichier ne doit comporter aucune note de bas de page ou de fin de document ;
- Le fichier déposé est exclusivement au format « A4 » (21\*29,7) ;
- Le fichier déposé ne doit pas contenir de filigrane ;
- Le fichier doit respecter la marge minimale imposée ;
- Le texte doit se présenter exclusivement au format « portait » ;
- Le document, y compris les tableaux, doit être 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. Partie textes

- Ne pas utiliser de style personnalisé ;
- Ne pas faire de commentaire dans le fichier (mode correction).

### 2.1.3. Partie tableaux

- Les chiffres en négatif sont précédés du signe « - » et ne doivent pas être entre parenthèse ;
- Les tableaux contenus dans le fichier ne doivent pas excéder 12 colonnes et ne doivent pas être transmis sous forme de fichier image ou au 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 tableaux (conformes et non conformes)

### 2.2.1. Présentation conforme

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

	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

## 2.2.2. Présentation non conforme

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 dans Excel sera automatiquement rejeté.  
Ne pas insérer de tableau sous forme d'image.

## 3. Comment diffuser une annonce au BALO ?

### 3.1. Création un compte utilisateur e-balo

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 du compte).

L'inscription en ligne se fait en complétant le formulaire d'inscription ci-dessous :

**Identifiant \***

Seuls les caractères alphanumériques sont autorisés

**Nom \***

**Prénom \***

**Adresse électronique \***

xxx@xxx.xx

**Téléphone \***

09 99 99 99 99 ou +99 9 99 99 99 99

« Je certifie créer un compte pour une société faisant appel public à l'épargne (société cotée en bourse) ou un établissement bancaire, financier ou de crédit. » \*

**Justificatif à joindre \***

Aucun fichier choisi

Document PDF servant à justifier de l'authenticité du compte

**Code de sécurité : \***

Recopier le code ci-dessous



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

## Créer un nouveau mot de passe

\* Champs obligatoires

Mot de passe\*  Afficher

Répéter votre mot de passe\*  Afficher

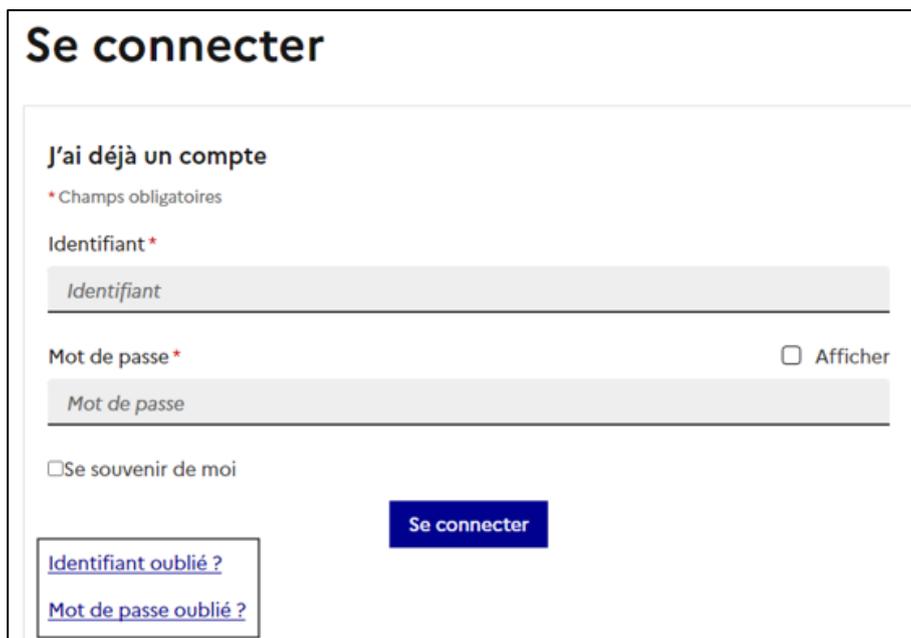
Après réception de ce courriel, l'accès au compte e-balo se fait soit depuis l'adresse <http://www.journal-officiel.gouv.fr/pages/ebalo.html>, soit depuis le site Internet <http://www.journal-officiel.gouv.fr>, rubrique BALO, déposer une annonce.

### 3.2. Connexion, authentification et déconnexion

Pour se connecter, il suffit de démarrer le navigateur web, de se rendre sur l'application e-balo et de renseigner ses identifiants de connexion. L'application est compatible avec divers navigateurs web (IE, Chrome, Mozilla).

Il est possible également de se connecter en copiant l'URL [Dépôt des annonces au BALO | Pages — Journal Officiel \(journal-officiel.gouv.fr\)](#) dans la barre d'adresse en haut du navigateur. Il est recommandé ensuite de mettre l'application « e-balo » en favori pour accéder plus rapidement à l'application.

En cas de perte ou d'oubli des identifiants de connexion, il est possible de récupérer son identifiant et de générer un nouveau mot de passe depuis « Identifiant ou mot de passe oublié ».



The screenshot shows a login form titled "Se connecter". It includes a section for existing users with the heading "J'ai déjà un compte" and a note "\* Champs obligatoires". There are two input fields: "Identifiant\*" and "Mot de passe\*", both containing placeholder text. A checkbox "Afficher" is next to the password field. Below the fields is a checkbox "Se souvenir de moi". A blue "Se connecter" button is positioned to the right. At the bottom left, there are two links: "Identifiant oublié ?" and "Mot de passe oublié ?".

### 3.3. Espace contributeur

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

Cet espace permet de :

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



Un compte peut être lié à plusieurs 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.

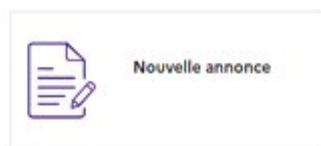
Un dépôt d'annonce ou une modification du mot de passe du compte entraîne une notification par voie électronique à l'ensemble des adresses électroniques référencées dans le compte.

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

## Espace déposant

Vous avez 5 annonce(s) à valider

N° d'affaire	Catégorie	Dénomination	Date de publication	Voir
A valider				
2414528	Publications périodiques	SEB FRANCE	01/07/2024	
2414530	Publications périodiques	SEB FRANCE	05/07/2024	
2414531	Droits de vote	SEB FRANCE	08/07/2024	
2414532	Publications périodiques	SEB FRANCE	15/07/2024	
2414533	Publications périodiques	SEB FRANCE	15/07/2024	



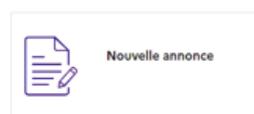
Liste des annonces à valider pour publication

## Espace déposant

Vous avez 5 annonce(s) à valider

N° d'affaire	Catégorie	Dénomination	Date de publication	Voir
A valider				
2414528	Publications périodiques	SEB FRANCE	01/07/2024	
2414530	Publications périodiques	SEB FRANCE	05/07/2024	
2414531	Droits de vote	SEB FRANCE	08/07/2024	
2414532	Publications périodiques	SEB FRANCE	15/07/2024	
2414533	Publications périodiques	SEB FRANCE	15/07/2024	

Bouton permettant d'entrer dans l'annonce



**Détail des icônes :**

Accès au portefeuille d'annonces



Dépôt d'une annonce



Gestion du compte utilisateur



Gestion du mot de passe utilisateur



Gestion des sociétés



Gestion des payeurs

**3.4. Gestion des sociétés (création, modification, suppression)**

Depuis l'espace contributeur, cliquer sur l'icône « Sociétés » pour créer, modifier ou supprimer une société.

L'écran de gestion des sociétés s'affiche. Depuis cet écran, il est possible d'effectuer une recherche sur la base de sociétés personnelle (*dans ma base*) pour vérifier que la société est déjà référencée dans le compte ; ou sur la base générale du BALO (*dans la base e-balo*) afin de récupérer certaines informations puis de les enregistrer dans sa base personnelle.

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.

**Exemple** : 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 des avis déjà créés.

## Sociétés

### 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 e-BALO

### Liste des sociétés

Dénomination	RCS	Actions
123 Soleil	000 333 111	<input type="button" value="Modifier"/>
SEB FRANCE	440 410 637	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

→

→

↑

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

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

Société(s) : \*

Autres Sociétés (789 544 585) ✕

Diffusion Tst Bis ✕

Si une société n'est pas encore référencée dans la base de sociétés au moment de la création de l'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 faut rafraîchir la page du formulaire de dépôt.

### 3.5. Gestion des payeurs (adresse de facturation)



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

**Adresses de facturation**

Créer une nouvelle adresse de facturation ⓘ ← Création d'un payeur

Liste des adresses de facturation

Société	TVA intracommunautaire	SIRET	Classe de profils	Nom	Adresse électronique	Actions
SOCIETE FAYOLLE		44041063700142	Commune			 ← Modification d'un payeur 
SOCIETE MORIN		44041063700142	Débiteur de droit privé – personne morale			  ← Suppression d'un payeur

Liste des payeurs disponibles

Si un payeur n'est pas encore référencé dans la base payeurs au moment de la création de l'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 faut rafraîchir la page du formulaire de dépôt.

### 3.6. Dépôt d'une annonce en vue de sa publication



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

Le formulaire de création d'annonce s'affiche.

**Création d'une annonce**  
Ce formulaire permet de créer une nouvelle annonce.

\* Champs obligatoires

Catégorie : \*  
Publications périodiques

Rubrique : \*  
Comptes intermédiaires

Annonce initiale  Annonce rectificative

Date bulletin : \*  
05/07/2024

Adresse de facturation : \*  
SOCIETE FAYOLLE

Référence :

Société(s) :

Fichier initial : \*  
Sélectionnez le fichier contenant le texte de l'annonce (.doc, .docx, .odt ou .rtf de taille inférieure à 10 MB)

Annotations :

- Catégorie dans laquelle publier l'annonce
- Rubrique dans laquelle publier l'annonce, s'il y a lieu
- Choix de publication initial ou d'une annonce rectificative (un seul choix possible)
- 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 la facture (facultatif)
- Sélection de la (des) société(s) devant apparaître au sommaire
- Insertion du fichier à publier

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). La liste des annonces en erreur se trouve dans le tableau de gestion des annonces à traiter dans l'espace contributeur.

### 3.7. Recherche d'annonce depuis l'espace contributeur

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

Après l'ouverture du formulaire de recherche, cocher :

- Soit « Toutes mes annonces » puis « Rechercher » ou « Exporter (feuille Excel) » ;
- Soit « Rechercher une annonce » puis renseigner le numéro de l'annonce recherchée puis cliquer sur « Rechercher » ou « Exporter (feuille Excel) ».

The screenshot displays a user interface with several navigation buttons at the top: 'Rechercher une annonce' (highlighted with a dashed box), 'Nouvelle annonce', 'Modifier mon compte', 'Modifier mon mot de passe', 'Sociétés', and 'Adresses de facturation'. Below these is a section titled 'Rechercher des annonces' containing two search options: 'Toutes mes annonces' (selected) and 'Recherche une annonce'. The 'Toutes mes annonces' section includes input fields for 'Publication après le' and 'Publication avant le', both with date format 'jj/mm/aaaa' and a calendar icon. The 'Recherche une annonce' section includes an input field for 'N° d'annonce'. At the bottom are two buttons: 'Lancer la recherche' and 'Exporter les résultats'.

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

- Soit une recherche générale sur la totalité du 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** » permet d'accéder directement à celle-ci dans la mesure où le numéro d'affaire attribué à cette annonce est connu et qu'il est renseigné dans le champ correspondant.

### 3.8. Résultat de 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  
jj/mm/aaaa

Publication avant le  
jj/mm/aaaa

Recherche une annonce

N° d'annonce

Lancer la recherche    Exporter les résultats

**8 résultat(s) pour votre recherche**

N° d'annonce	Catégorie	Dénomination	Date de publication	Voir
<b>Créé</b>				
2414533	Publications périodiques	SEB FRANCE	15/07/2024	
2414532	Publications périodiques	SEB FRANCE	15/07/2024	
2414531	Droits de vote	SEB FRANCE	08/07/2024	
2414530	Publications périodiques	SEB FRANCE	05/07/2024	
2414528	Publications périodiques	SEB FRANCE	01/07/2024	
<b>Prêt à publier</b>				
2414527	Emissions et cotations	123 Soleil	05/07/2024	
2414526	Publications périodiques	SEB FRANCE	28/06/2024	
<b>Publié</b>				
2414524	Publications périodiques	SEB FRANCE	07/06/2024	

Affichage du nombre de résultats de recherche

Tableau de gestion des annonces

Bouton d'ouverture de 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  
jj/mm/aaaa

Publication avant le  
jj/mm/aaaa

Recherche une annonce

N° d'annonce  
2414528

**Lancer la recherche**    Exporter les résultats

**1 résultat(s) pour votre recherche**

Affichage uniquement de l'annonce recherchée

N° d'annonce	Catégorie	Dénomination	Date de publication	Voir
Créé				
2414528	Publications périodiques	SEB FRANCE	01/07/2024	

Bouton d'ouverture de l'annonce

### 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 affiche :

- 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 depuis lequel 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 fichier PDF, de procéder à l'action de validation ou d'annulation ;
- Le « Remplacement » du fichier avec la possibilité de substituer le fichier initialement déposé.

**Annonce 2414528 (Créé)**

<p>Date de dépôt : 26 juin 2024</p> <p>Date bulletin : 01 juillet 2024 (Bulletin n° 79)</p> <p>Nom, prénom de l'intermédiaire : test test</p> <p>Adresse électronique de l'intermédiaire : test@yopmail.fr</p> <p>Numéro de téléphone de l'intermédiaire : 0611567860</p>	<p>Catégorie : Publications périodiques</p> <p>Rubrique : Comptes intermédiaires</p> <p>Adresse de facturation : SOCIETE FAYOLLE</p> <p>Société(s) : SEB FRANCE (440 410 637)</p>
---	---

**Devis**

Fichier initial	Fichier généré (pdf)	Tarif	Date de génération	Date d'ouverture	Action
Télécharger	Télécharger	102.08	26/06/2024		Valider Annuler

**Remplacement du fichier initial**

Nouveau fichier

Aucun fichier choisi

### 3.10. Validation, annulation ou remplacement d'une annonce

Après la réception du courriel confirmant l'importation du fichier à publier, l'annonce est prête à être vérifiée et validée.

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



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** ». L'annonce passe alors à l'état « **Annulé** » et ne sera pas publiée. Un courriel confirmant l'annulation est envoyé à toutes les adresses électroniques affiliées au compte.

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

- Si le nouveau fichier déposé est conforme, le processus d'importation s'enclenche et, une fois le nouveau fichier importé, le bandeau « **Devis** » se met à jour en indiquant que le fichier a été remplacé. Une nouvelle ligne de « **Validation/Annulation** » se crée alors. Dans le même temps, un courriel de création d'annonces confirmant que le nouveau fichier est importé sera adressé.

- 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, un courriel informant que la nouvelle importation a échoué sera adressé.

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

**Annonce 2414532 (Créé)** ←

Date de dépôt : 03 juillet 2024  
 Date bulletin : 15 juillet 2024 (Bulletin n° 85)  
 Nom, prénom de l'intermédiaire : test test  
 Adresse électronique de l'intermédiaire : test@yopmail.fr  
 Numéro de téléphone de l'intermédiaire : 0611567860

Catégorie : Publications périodiques  
 Rubrique : Comptes intermédiaires  
 Adresse de facturation : SOCIETE FAYOLLE  
 Société(s) : SEB FRANCE (440 410 637)

Statut de l'annonce

**Devis**

Fichier initial	Fichier généré (pdf)	Tarif	Date de génération	Date d'ouverture	Action
Télécharger	Télécharger	102.08	03/07/2024		Remplacé ←
Télécharger	Télécharger	3.52	03/07/2024		Valider Annuler ←

**Remplacement du fichier initial**

Nouveau fichier

Aucun fichier choisi

Téléchargement du fichier déposé

Téléchargement du témoin de publication (PDF)

Remplacement du fichier

Etat du précédent fichier

Boutons d'action (validation et annulation) de l'annonce

### Report automatique des annonces :

Lorsqu'une annonce est importée en vue de sa publication, elle est soumise à un calendrier de parution. Si l'annonce importée n'a subi aucune action de validation ou d'annulation, alors un courriel de rappel est adressé 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. Le cas échéant, un courriel avertissant du report automatique est adressé.



Les annonces en erreur répondent au même principe.

## 4. Tarif des insertions et facturation

Après publication de l'annonce, une facture correspondant aux 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 (DILA). Les tarifs en vigueur sont consultables sur la page [Questions fréquentes du BALO](#).

## 5. Assistance aux utilisateurs

Le service du BALO répond à vos questions :

- Par écrit depuis la rubrique « [Nous contacter](#) »,
- Par téléphone au 01 40 58 77 56 (choix 3 – BALO/Info-financière).