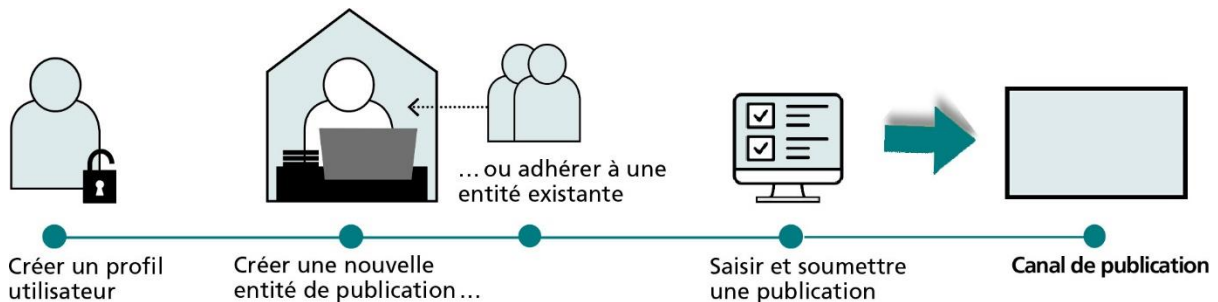




Procédure d'enregistrement

Que faire avant de pouvoir publier une annonce ?

Pour pouvoir publier des annonces, vous avez besoin d'un profil personnel d'utilisateur et d'au minimum un profil d'entité de publication.



Sur la page d'accueil du Portail des feuilles officielles, cliquez sur "Publier". Vous pourrez accéder à votre centre de publication personnel après avoir créé un profil utilisateur personnel et un profil d'entité de publication. Il vous permettra de saisir des annonces, de les gérer et de les valider pour publication ("Soumettre").

Etape 1: créer un profil personnel d'utilisateur

Cliquez sur "Se connecter" puis, dans la fenêtre qui s'affiche, sur le bouton "Créer un profil personnel". Renseignez les champs demandés. Sachez que votre mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères, au moins une majuscule, un chiffre et un caractère spécial. Après avoir



cliqué sur "Suivant", vous recevrez un message à l'adresse de courriel indiquée. Vous disposerez de 24 heures à compter de sa réception pour confirmer votre adresse de courriel au moyen du lien fourni.

Etape 2: créer une nouvelle entité de publication ou adhérer à une entité existante

Vous devez créer au moins une entité de publication ou adhérer à une entité existante afin de pouvoir ensuite saisir et créer des publications. Dans les deux cas, vous devez d'abord trouver votre société. Pour cela, cliquer sur "Publier" afin d'accéder à la création du profil d'entité de publication.

Publier

Cliquez ensuite sur l'onglet "ENTITÉS DE PUBLICATION".



Cliquez sur "Créer une nouvelle entité de publication".

Créer une nouvelle entité de publication

Vous accédez alors à cet écran, sélectionnez tout d'abord "Société".



Créer un nouveau profil d'entité de publication

Pour être en mesure de créer des publications, vous devez disposer d'au moins un profil d'entité de publication.

Vous pouvez soit créer une nouvelle entité de publication, soit adhérer à une entité de publication existante.

Veuillez indiquer tout d'abord à quel titre vous publiez :

Service officiel
Société 
Particulier ⓘ
Administration fédérale

Interrompre



Dans le champ de recherche "Veuillez rechercher votre raison de commerce...", copiez-collez, selon l'organisation, le numéro IDE de votre société ou organisation, directement suivi de l'expression "#nofilter" dans le champ prévu à cet effet et lancez la recherche. Au besoin, vous pourrez trouver le numéro IDE de votre organisation en le cherchant via le lien suivant : <https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=fr>.

Exemple pour une société X : Texte de recherche : "CHE114965335#nofilter".

Publier en tant que société

Veuillez rechercher votre raison de commerce. Remarque importante : pour les notaires, chancelleries, études d'avocats, fiduciaires et agences : si vous publiez des annonces sur mandat de tiers, veuillez sélectionner ici votre propre organisation et non celle de votre client.

CHE114965335#nofilter

Rechercher

Les entrées suivantes ont été trouvées dans le registre IDE. Effectuez votre sélection depuis la liste de résultats ou adaptez votre recherche.

Cliquez sur la flèche (petit triangle) située à gauche de la ligne des résultats pour faire apparaître un mini-volet d'information. Cliquez ensuite sur "Créer un nouveau profil d'entité de publication".

Les entrées suivantes ont été trouvées dans le registre IDE. Effectuez votre sélection depuis la liste de résultats ou adaptez votre recherche.

Nom	Adresse	Lieu	Statut IDE	Numéro IDE
Nom de l'entité	Avenue de la Gare	Sion	Actif	CHE-000.000.000

Il n'existe actuellement aucune entité de publication pour cette organisation.

Créer un nouveau profil d'entité de publication

Interrompre

Retour

A noter que si une personne appartenant à votre organisation a déjà créé une entité de publication, elle est affichée sur fond vert lors de l'ouverture et il vous faut alors choisir l'option (le bouton) "Adhérer à l'entité de publication".

▼ Commune de Riddes	Rue du Village 2	Riddes	Actif	CHE-114.855.936
---------------------	------------------	--------	-------	-----------------

Une ou plusieurs entités de publication existent déjà pour cette organisation.

Commune de Riddes

Adhérer à l'entité de publication

Créer un nouveau profil d'entité de publication

Indiquez maintenant le type d'organisation qui est le vôtre (en principe "Entreprise qui publie pour son propre compte") pour disposer des formulaires de publication idoines.



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Créer un nouveau profil d'entité de publication

Vous souhaitez créer une nouvelle entité de publication pour Canton du Valais.
Veuillez sélectionner le type de votre organisation pour disposer des bonnes rubriques.

Entreprise qui publie pour son propre compte

Étude de notaire, chancellerie, agence ou étude d'avocat/fiduciaire

Commissaire et administrateur de la faillite

Interrompre

Retour

Sélectionnez dans le masque suivant les rubriques dont vous avez besoin. Nous vous proposons de sélectionner les 3 rubriques indiquées ci-dessous (les trois premières de la liste ; ce sont celles dédiées aux publications sur le Bulletin Officiel du Canton du Valais) :

Créer un nouveau profil d'entité de publication

Quelles publications voulez-vous créer ? Choisissez uniquement les rubriques dont vous avez besoin.

Construction, territoire, énergie et transports ⓘ

Economie, travail et éducation ⓘ

Avis officiels généraux et annonces ⓘ

Appels aux créanciers suite à la liquidation ⓘ

Autres appels aux créanciers relevant du droit des sociétés ⓘ

Marché financier ⓘ

Travail ⓘ

Communications d'entreprises ⓘ

Annonces ⓘ

Interrompre

Retour

Suivant



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

Vérifiez ensuite les indications relatives à votre entité de publication. Les données préremplies proviennent du registre IDE. Veuillez nous signaler toute divergence.

Dans le champ "Informations relatives à l'entité de publication", il peut être utile de mentionner une adresse générique qui n'est pas liée à une personne.

Informations relatives à l'entité de publication ⓘ

Adresse de courriel*

info@monentreprise.ch

Téléphone*

027 111 11 11|

Envoyez les notifications de changement d'état des publications également à cette adresse.

Type d'entité de publication*

Entreprise qui publie pour son propre compte

Armoiries communales ⓘ

Droits relatifs aux rubriques

- Construction, territoire, énergie et transports ⓘ
- Economie, travail et éducation ⓘ
- Avis officiels généraux et annonces ⓘ

En cas de besoin, vous pouvez attribuer, à titre de complément d'information, un nom de votre choix à votre entité de publication. Cela n'est pas forcément nécessaire.

Terminez la configuration en cliquant sur le bouton "Envoyer". Dès que la nouvelle entité sera validée, vous recevrez une confirmation par e-mail et pourrez alors commencer à publier des avis.



Comment publier une annonce ?

Une fois les profils utilisateur et entité de publication créés (voir rubrique ci-dessus), vous pourrez accéder à la première étape de saisie d'une publication en vous rendant à votre centre de publication situé sous l'onglet "PUBLICATIONS" puis en cliquant sur le bouton "Créer une publication".

The screenshot displays the 'Portail des feuilles officielles' interface. At the top, there are navigation links for 'Demandes de support', 'Notifications', and 'Simone Muster'. The main header includes the portal logo and the title 'Portail des feuilles officielles', along with language options 'DE', 'FR', 'IT', and 'EN'. A navigation bar contains tabs for 'PUBLICATIONS', 'ENTITÉS DE PUBLICATION', 'ACTUALITÉS', and 'AIDE'. The 'PUBLICATIONS' tab is active, showing a search bar with the text 'Recherche par mots clés', a search button, and a list of filters: 'Période' (with options: 'Aucune restriction', 'Aujourd'hui', '7 derniers jours', '30 derniers jours', 'Indiquer la période'), 'Feuille officielle' (dropdown menu set to 'Tout'), 'Rubrique' (dropdown menu set to 'Tout'), and 'Entité de publication'. The main content area displays 'Publications' and 'Aucun résultat'. A green button labeled 'Créer une publication' is visible on the right, with a yellow arrow pointing to it.

La saisie d'une publication s'effectue toujours en deux étapes. La première étape permet de définir les données clés de la publication. Sélectionnez par exemple ici la rubrique et la sous-rubrique et fixez la date de publication. Des options de configuration différentes vous sont proposées en fonction de la rubrique choisie.



Données clés de la publication

Indications organisationnelles

Entité de publication* ⓘ

Canton du Valais - Testprofil Projektteam VS

Sur mandat de ⓘ

Adresse de facturation* ⓘ

Canton du Valais, Avenue de la Gare 35, 1950 Sion

Votre référence de dossier interne ⓘ

Langue de publication* ⓘ

Français

Type et date de publication

Rubrique* ⓘ

Economie, travail et éducation

Sous-rubrique* ⓘ

Invitation à l'assemblée générale

Date de publication* ⓘ

dd.MM.yyyy

Feuille officielle

FAO VS

Durée de visibilité en mois* ⓘ

3

Date de fin de visibilité

* Champ obligatoire

Interrompre

Enregistrer et fermer

Suivant

La deuxième étape est celle de la saisie du contenu de la publication : le formulaire correspondant pour la sous-rubrique choisie s'affiche alors. Une fois la publication saisie dans son intégralité, vous pourrez accéder à la vue d'ensemble du projet en cliquant sur le bouton "Enregistrer le projet".



CANTON DU VALAIS

KANTON WALLIS

Contenu de la publication

Publication avec traduction

Catégorie

Choisir la catégorie*

Assemblée générale ✕

Contenu de la catégorie

Composez votre publication en ajoutant les éléments spécifiques. L'élément principal est obligatoire et prédéfini comme premier élément. Il est également publié dans le titre de la publication.

Sélectionner l'élément principal*

Organisation concernée ✕

Adapter le texte de l'élément principal*

Rechercher une organisation

Organisation sans inscription IDE ou en cours de fondation ⓘ

Ajouter d'autres éléments de la catégorie (*éléments obligatoires):

- Début de la manifestation
- Lieu de la manifestation
- Ordre du jour
- Ordre du jour en PDF
- Informations sur la manifestation en ligne

Ajouter



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Nom de l'élément

Ordre du jour ✕

Adapter le nom de l'élément ⓘ

Saisie de texte pour l'élément

B *I* ☰ ☷ ↺ ↻ x^2 ∅ ∞ ↶ ↷ ✕

Supprimer

Ajouter

Nom de l'élément

Ordre du jour en PDF ✕

Adapter le nom de l'élément ⓘ

Annexe à la publication ⓘ

Remarque générale (non publiée) : Veuillez noter que les annexes PDF que vous téléchargez sont converties en PDF/A-2u lorsque vous enregistrez la publication. Votre annexe PDF sera affichée comme image de prévisualisation sur le projet. Vous pouvez cliquer sur cette image et ouvrir l'annexe PDF convertie. Nous vous recommandons de le vérifier. Nous ne sommes pas responsables des modifications apportées à l'annexe PDF.

Sélectionner le PDF +

Supprimer

Ajouter



La vue du projet

Une fois que le projet a été enregistré, il est possible de le visualiser.

L'affichage montre la publication telle qu'elle apparaîtra dans le eBO. Il vous reste à valider la publication de l'annonce à l'aide du bouton "Soumettre". Tant que cette dernière étape ne sera effectuée, l'annonce conservera le statut "PROJET" dans votre centre de publication et ne sera pas publiée.

Sur mandat de

Il vous est possible de publier "sur mandat" d'une autre entité. Pour ce faire, il vous est possible de le spécifier dans la première interface présentée lors de la saisie.



Portail des feuilles officielles

DE FR IT EN

PUBLICATIONS ENTITÉS DE PUBLICATION ACTUALITÉS AIDE

Données clés de la publication

Indications organisationnelles

Entité de publication* ⓘ

Adresse de facturation* ⓘ

Langue de publication* ⓘ

Sur mandat de ⓘ

Votre référence de dossier interne ⓘ

Type et date de publication

Rubrique* ⓘ

Sous-rubrique* ⓘ

* Champ obligatoire

Interrompre Enregistrer et fermer Suivant

Cette mention apparaîtra alors dans la publication (sur la partie de gauche des détails de publication, juste en dessous de "Entité de publication").



- Vous trouverez d'autres rubriques d'aide et une FAQ ici :
<https://amtsblattportal.ch/#!/publish/info/faq>
- Contact pour obtenir de l'aide ou de plus amples renseignements : 058 465 48 00
(support SECO)
- Ou annoncez-vous auprès de l'équipe eBO / eAB auprès de la Chancellerie d'Etat :
CHE-eBO@admin.vs.ch - 027 606 20 20



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

BULLETIN OFFICIEL | AMTSBLATT