



Comment publier une annonce officielle ?

Afin de créer une publication rendez-vous dans votre centre de publication situé sous l'onglet "PUBLICATIONS" puis en cliquez sur le bouton "Créer une publication".

The screenshot shows the 'Portail des feuilles officielles' website. At the top, there are navigation links for 'Demandes de support', 'Notifications', and 'Simone Muster'. The main header includes the logo and the title 'Portail des feuilles officielles', along with language options 'DE', 'FR', 'IT', 'EN'. A navigation bar contains tabs for 'PUBLICATIONS', 'ENTITÉS DE PUBLICATION', 'ACTUALITÉS', and 'AIDE'. The 'PUBLICATIONS' tab is active. On the left, there is a search bar and filters for 'Période', 'Feuille officielle', 'Rubrique', and 'Entité de publication'. The main content area is titled 'Publications' and shows 'Aucun résultat'. A yellow arrow points to the 'Créer une publication' button in the top right corner of the content area.

La saisie d'une publication s'effectue toujours en deux étapes de formulaire. 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 ainsi que la durée de visibilité. Des catégories de publication différentes sont proposées en fonction de la rubrique et de la sous-rubrique choisie.



Données clés de la publication

Indications organisationnelles

Entité de publication* ⓘ

Canton du Valais - Chancellerie d'Etat

Sur mandat de ⓘ

Adresse de facturation* ⓘ

Canton du Valais Palais du Gouvernement, Place de la Planta 3,

Votre référence de dossier interne ⓘ

Langue de publication* ⓘ

Français

Type et date de publication

Rubrique* ⓘ

Autorités et droits politiques

Sous-rubrique* ⓘ

Décision

Date de publication* ⓘ

31.03.2023

Feuille officielle

BO VS

Durée de visibilité en mois* ⓘ

24

Date de fin de visibilité

31.03.2025

* Champ obligatoire

Interrompre

Enregistrer et fermer

Suivant

La deuxième étape est celle de la saisie du contenu de la publication : le formulaire pertinent pour la sous-rubrique choisie s'affiche. Toutes les publications s'effectuent selon la même logique. Il s'agit de remplir les champs des formulaires dédiés à chaque type de publication (éléments de la catégorie). Certains éléments, marqués par un astérisque *, sont obligatoires, d'autres peuvent être ajoutés en fonction des besoins.

Pour commencer à remplir le formulaire, choisissez la catégorie de la publication.



Contenu de la publication

Publication avec traduction

Catégorie

Choisir la catégorie*

Décision
Décision soumise au référendum facultatif
Expiration du délai référendaire
Publication du référendum
Nomination

L'élément principal est obligatoire et prédéfini comme premier élément. Il est

Sélectionner l'élément principal*

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

- Entité de décision
- Texte de la décision
- Numéro de la décision
- Décision en PDF
- Date de la décision
- Bulletin des lois
- Plus d'informations en ligne

Sélectionnez ensuite l'élément principal : il s'agit, par exemple, du titre de la décision. Et introduisez le titre de votre décision dans le champ « Saisir le texte ». C'est ce texte qui s'affichera en grand au début de votre publication et qui sera également affiché sur la première page Internet du Bulletin officiel qui reprend la liste de toutes les publications.

Contenu de la publication

Publication avec traduction

Catégorie

Choisir la catégorie*

Décision

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*

Titre de la décision
Titre de la décision

Saisir le texte



Pour compléter votre publication et y insérer le contenu désiré, vous pouvez sélectionner des éléments à ajouter. Pour cela, cliquez sur ajouter et sélectionnez l'élément que vous voulez voir figurer dans votre publication en le choisissant dans le champ « nom de l'élément ». Vous pouvez ajouter autant d'éléments que nécessaires afin de saisir votre publication. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter » et de choisir le nom de l'élément que vous souhaitez intégrer.

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

- Entité de décision
- Texte de la décision
- Numéro de la décision
- Décision en PDF
- Date de la décision
- Bulletin des lois
- Plus d'informations en ligne

Ajouter 

Certains éléments comme par exemple « texte de la décision » ou encore « contenu de la publication » permettent d'ouvrir un pavé de texte avec certaines options de mise en forme. Dans cette zone de texte, il n'y a aucune limitation de longueur. A noter que dans la publication, le « nom de l'élément » s'affichera en gras, à la manière d'un sous-titre (voir dernière image du guide).

Nom de l'élément

Entité de décision
Texte de la décision
Numéro de la décision
Décision en PDF
Date de la décision
Bulletin des lois
Plus d'informations en ligne

Supprimer

Ajouter



Nom de l'élément

Texte de la décision ✕

Adapter le nom de l'élément ?

Saisie de texte pour l'élément

Supprimer

Ajouter

Une fois les différents éléments nécessaires à votre publication ajoutés, il s'agit de remplir les éléments « Moyen de droit, consultation et délais ». Ce champ permet d'ajouter, par exemple, les références juridiques, les voies de droit, les possibilités de consultation ainsi que le délai légal lié à la publication. Le délai légal doit également être indiqué dans la partie du formulaire dédiée.

Moyen de droit, consultation et délais

Veillez indiquer ici toutes les informations juridiques et les remarques concernant la mise à disposition du public. Si un texte est déjà proposé, vous pouvez encore le préciser. Les données de votre service de publication sont toujours proposées comme point de contact. Choisissez ensuite le délai. Vous pouvez également ajouter plusieurs délais.

Moyen de droit / Consultation

Point de contact

Canton du Valais - Chancellerie d'Etat, Kanton Wallis - Staatskanzlei
Place de la Planta 3
1950 Sion

Délai

- Date d'expiration du délai
- Durée du délai
- Délai en jours
- Délai en mois
- Aucune information sur le délai

Intitulé du délai

Délai

Date d'expiration du délai*



Le dernier élément du formulaire à renseigner est « Commune(s) concernée(s) ». Il est important de remplir cet élément, même s'il concerne la commune qui effectue la publication, car il permet d'afficher le nom de la commune dans le titre et de répertorier correctement les avis officiels de chaque commune. Il sera ainsi possible de retrouver ces publications via le champ de recherche "Commune".

Commune(s) concernée(s)

Si la publication concerne une commune ou une ville, veuillez l'ajouter. Vous pouvez également ajouter plusieurs communes ou villes, mais elles n'apparaîtront pas dans le titre.

Agarn
Albinen
Anniviers
Arbaz
Ardon
Ausserberg
Ayent
Baltschieder

Supprimer
Ajouter

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".

PUBLICATIONS ENTITÉS DE PUBLICATION ACTUALITÉS AIDE

Contenu de la publication

Type de publication : autre avis

Indications sur la publication

Titre de la publication*

Contenu de la publication*

Retour Interrompre Enregistrer le projet



La vue projet

Status
PROJET

Rubrique
Autorités et droits politiques

Sous-rubrique
Avis

Date de publication
BO VS - 21.03.2023

Date de fin de visibilité prévue
21.06.2023

Entité de publication
Canton du Valais - Chancellerie
d'Etat, Kanton Wallis -
Staatskanzlei

Numéro de publication
RE-VS35-000000078

Langue
Français

Canton
VS

Indications non publiques

Auteur de la publication
Samuel Bonvin

Adresse de facturation
Canton du Valais Palais du
Gouvernement, Place de la Planta
3, 1950 Sion

Avis – Bulletin de la séance du Conseil d'Etat du 1er mars 2023

Titre de l'avis
Bulletin de la séance du Conseil d'Etat du 1er mars 2023

Contenu de l'avis
Présidence

Le Conseil d'Etat s'est penché sur 180 dossiers lors de sa séance hebdomadaire du mercredi 1^{er} mars 2023.

Il a répondu à un postulat, à trois interpellations, ainsi qu'à deux questions écrites.

Il s'est déterminé comme il suit sur les consultations fédérales suivantes :

- Réponse au Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche – consultation sur la révision partielle de la loi sur l'assurance-chômage (système d'indemnisation des caisses de chômage)
- Réponse au Département fédéral de justice et police – consultation sur l'Arrêté fédéral concernant le recours aux moyens de communication électroniques dans les procédures civiles transfrontalières
- Réponse à la Commission de l'économie et des redevances du Conseil national – consultation sur l'initiative parlementaire 16.442 n Pa. iv.Dobler. Les employés de start-up détenant des participations dans l'entreprise doivent être libérés de l'obligation de saisir leur temps de travail
- Réponse au Département fédéral de l'intérieur – consultation sur l'Ordonnance sur l'assurance-accidents (OLAA)

Dix-sept recours ont été traités par ses soins.

Il a porté vingt-cinq décisions concernant le personnel.

Département des finances et de l'énergie (DFE)



Soumettre
Éditer
Supprimer
Copier
Associer
Print PDF
Commenter

Cet affichage montre la publication telle qu'elle apparaîtra dans le Bulletin officiel. 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.

Si vous souhaitez modifier des éléments de votre publication, il faut cliquer sur « Éditer ». Cela permet de revenir dans le projet de publication. Si vous souhaitez réutiliser le même modèle de publication pour en créer une nouvelle, cliquez sur « Copier ». Un nouveau projet de publication s'ouvrira avec le contenu de la publication que vous avez copié et vous pourrez le modifier pour effectuer une nouvelle publication.