



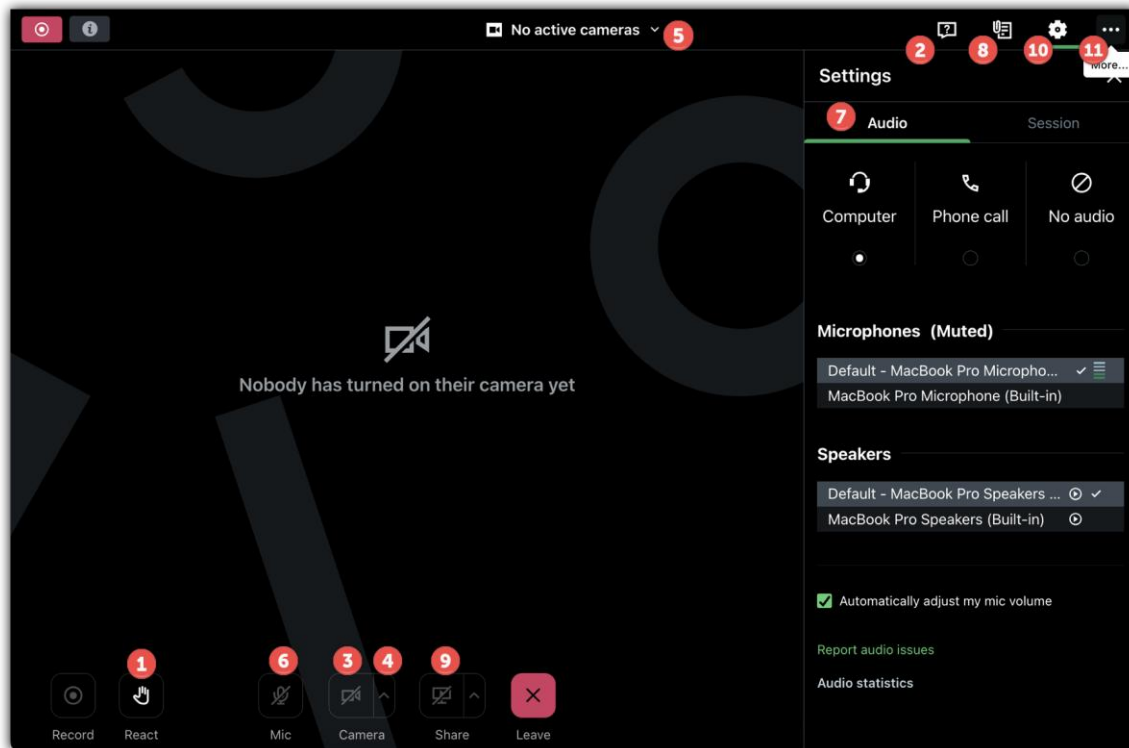
WEBINAIRE

**Comment se connecter à Chorus Pro et gérer
les paramètres des entités publiques ?**

Le webinaire va bientôt commencer...

Votre console GoToWebinar

- (1) Utilisez l'icône **Main** pour relever votre main.
- (2) Utilisez l'icône **Question** pour taper votre question/commentaire et l'envoyer au personnel.
- (7) Pour changer votre mode audio sélectionnez **Paramètres > Audio**. Vous pouvez écouter le son du webinaire avec votre téléphone.
- (8) Si des documents ont été distribués, tels que des diapositives au format PDF, vous pouvez y accéder en cliquant sur l'icône **Matériels**.



Programme

Notions clés

Paramétrer votre compte utilisateur

Paramétrer les structures

Gérer les habilitations des autres comptes utilisateurs

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Cadre réglementaire de la facturation électronique B2G

La dématérialisation des factures et Chorus Pro

Depuis le 1er janvier 2020, la dématérialisation des factures est obligatoire pour tout envoi d'une facture vers une entité publique.

Au titre de l'article R. 2192-3 du Code de la Commande Publique*, une entité publique est fondée à rejeter toute facture qui lui serait transmise en dehors du portail électronique de facturation à condition d'informer au préalable l'émetteur de l'obligation de dématérialisation et de l'inviter à s'y soumettre.

Chorus Pro est mis gratuitement à la disposition de tous types de prestataires de service des établissements publics.

Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.

URL : https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm

Principes de navigation sur le portail de services

Se familiariser avec la navigation

1 La page d'accueil comporte des onglets permettant d'ajuster les contenus présentés pour chaque type d'entité de profil utilisateur.

2

- « Accueil » est un raccourci vers la page d'accueil,
- « Domaines » permet d'accéder à une arborescence des domaines et applications accessibles via le portail,
- « Actualités » permet de consulter les derniers articles traitant du portail de services Chorus Pro,
- « Support » offre un accès vers les différentes modalités de support,
- « Documentation » permet d'aller sur le portail de documentation

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'DOMAINES', 'SUPPORT', and 'DOCUMENTATION'. On the right, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. A search bar is located on the right side. The main content area features a grid of service tiles: 'Annuaire facturation', 'Marché', 'Commande', 'Facturation', 'Organisation', and 'Raccordements'. A sidebar on the left contains a welcome message and a 'Fonctionnalités les' section. At the bottom right, there is a small icon of a virtual assistant.

3 Une barre de recherche est disponible à droite de l'écran, et vous permet de chercher des services sur le portail.

4 Les domaines sont présentés au centre de la page d'accueil. Un clic sur un domaine permet d'accéder aux applications qu'il contient.

5 L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible en bas à droite de l'écran.

Notions Clés

Utilisateurs

Individus susceptibles d'intervenir dans Chorus Pro sous réserve d'être habilités sur une structure et des applications.

A chaque utilisateur correspond une adresse courriel (pour les entreprises) ou un compte PIGP (pour les entités publiques).



Structures

La structure identifie chaque émetteur/récepteur de factures en tant que fournisseur ou entité publique.

Pour segmenter l'activité d'une structure en secteurs étanches, il est possible de la subdiviser en **services**.



Applications

Les applications correspondent aux fonctionnalités auxquelles les utilisateurs ont accès. Elles sont classées dans le portail par **domaines** (Marchés, Facturation, etc...).

Par exemple, l'application « Factures émises » permet de déposer et/ou de saisir des factures simples.



Les droits des utilisateurs à intervenir sur l'ensemble structure + application sont définis par des **habilitations**.

Ces habilitations se caractérisent par des profils qui précisent pour chaque structure si l'utilisateur est autorisé à intervenir en **consultation** ou en **modification** sur une application.

Notions clés de Chorus Pro

Focus sur les « structures »



❑ 1 Siret = 1 structure

Chaque structure est identifiée de manière unique dans Chorus Pro .

Les structures ont été créées automatiquement dans Chorus Pro à partir :

- ✓ du référentiel CCL de la DGFIP **Pour les entités publiques dont la comptabilité est tenue dans Hélios**
- ✓ de la collecte **pour les EPLE (Établissements publics locaux d'enseignement) et pour les EPN (Établissements publics nationaux)**

❑ Le SIRET de la structure publique référencée dans Chorus Pro peut être différent de celui connu par le fournisseur. **Consultez l'annuaire des structures publiques publié sur Chorus Pro : https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm?id=aife_catitem_details&cat_item_id=ee03e8ff1b647010a15587b5604bcb95**

❑ Pour une demande de **création** ou **d'inactivation de structure publique** : accéder aux applications du domaine Structures dans le portail de services Chorus Pro.



Notions clés de Chorus Pro

Focus sur les « structures » : Création d'une structure

❑ Pour demander la création d'une structure à partir du portail de services Chorus Pro:

Entreprie Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL **DOMAINES** ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

Les domaines Chorus Pro

Chaque domaine de Chorus Pro vous donne accès à un ensemble d'applications en lien avec cet espace. Cliquez sur le titre du domaine pour le découvrir ou accédez directement à l'application de votre choix !

Marché	Commande	Facturation	Organisation	Raccourcissements	Outils
Dume	Engagements	Factures reçues Factures à valider Factures de travaux Frais de justice Remboursements de taxes Souscrire un mandat de facturation Gérer un mandat de facturation	Structures Utilisateurs	EDI API Suivi des flux Compte technique	Signature électronique

1 Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro, sélectionnez « **Structures** » dans le domaine **Organisation**

2 Cliquez sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Créer une structure**

Entreprie Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL **DOMAINES** ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

Accueil > Organisation > Structures

Retour au domaine

Structures

Gestion des structures
Accéder à la documentation

Actualités Structures
Voir toutes les actualités

Créer une structure
Créer une nouvelle structure

Gérer une structure
Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Créer un service
Créer un nouveau service lié à une structure

Gérer un service
Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure

Informations générales

Type d'identifiant *

SIRET

Vérification du format faite par l'INSEE

Identifiant Siret *

Cette structure n'est pas présente dans Chorus Pro. Vérifiez les informations inscrites ci-dessous pour créer la structure et vous y rattacher.

Type de structure *

Public

Raison Sociale *

Libellé de la structure

Adresse électronique

Téléphone

Adresse postale

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Ville *

Code postal *

Pays *

France

Options

Non diffusible INSEE

Soumettre

3 Remplissez le formulaire et cliquez sur **Soumettre**

Notions clés de Chorus Pro

Focus sur les « structures » : Désactiver une structure



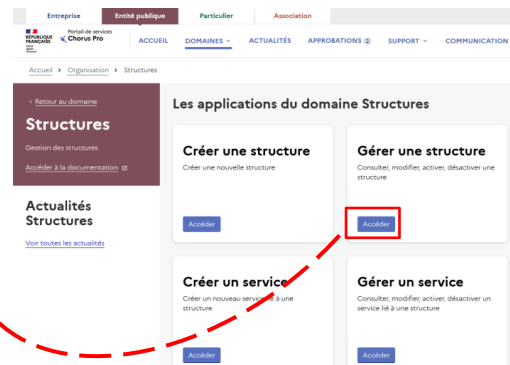
❑ Pour demander la désactivation d'une structure à partir du portail de services Chorus Pro :



Dans l'onglet « Domaines » du portail de services Chorus Pro, sélectionnez « Structures » dans le menu **Organisation**



2 Cliquez sur le bouton « Accéder » dans l'application **Gérer une structure**



3 Sélectionnez « Désactiver une structure » dans Type de demande et remplissez le formulaire. Cliquez sur **Soumettre**

Gérer une structure

Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Type de demande *

Veillez sélectionner un type de demande

Désactiver une structure

Informations générales

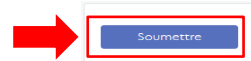
Identifiant *

Raison Sociale

Libellé de la structure

Statut

— Aucun —





Notions clés de Chorus Pro

Focus sur les « services »

- ❑ **L'intérêt de définir des services est de :**
 - ✓ **Faciliter le routage** des factures lorsque plusieurs services gèrent la facturation ;
 - ✓ **Répartir le travail** au sein d'une même organisation.

- ❑ **Pour chaque structure publique, il est possible de rendre obligatoire la saisie du code service par le fournisseur sur la facture.**
 - ✓ Cette option est à paramétrer dans la structure;
 - ✓ Si le code service est obligatoire, il doit être communiqué aux fournisseurs ;
 - ✓ Un fournisseur ne pourra saisir dans la zone « Code Service » que des codes existants et actifs sur la structure;
 - ✓ (contrôle d'existence s'applique systématiquement sur la zone).

- ❑ **Chaque service est identifié par un code et un libellé.**
 - ✓ Il ne peut exister 2 services avec le même code au sein d'une même structure;
 - ✓ Un même code service peut néanmoins être créé sur plusieurs structures différentes;
 - ✓ La définition des codes et des libellés est à la charge de chaque entité publique.



Notions clés de Chorus Pro

Focus sur les « Applications »

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de Chorus Pro, l'utilisateur doit avoir accès aux applications. Elles sont matérialisées sur le portail Chorus Pro sous forme d'onglets.



Jeane Chaource

Dernière connexion le 24 janvier 2022 14:49:53

ACCUEIL CONNECTÉ

DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC

FACTURES À VALIDER

FACTURES DE TRAVAUX

FACTURES ÉMISES

FACTURES REÇUES

MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE

MES MESSAGES

RACCORDEMENTS EDI ET API

L'accès aux applications existantes dépend du statut de l'utilisateur (gestionnaire principal ou utilisateur) et de son **profil d'habilitation** (consultation et/ou modification) dans chaque domaine.

Certaines applications sont présentes par défaut en modification.



Notions clés de Chorus Pro

Focus sur les « Applications » accessibles pour les structures publiques

Ces profils sont accessibles par défaut, en mode modification pour les gestionnaires, et en mode consultation pour les utilisateurs simples.

« Engagement »

« Factures de travaux »

« Factures à valider »

« Factures émises »

« Factures reçues »

« Remboursement de taxe »

« Suivi des flux »

« Frais de justice »

« Mes messages »

« Organisation »

« Raccordements »



Notions clés de Chorus Pro

Focus sur les « Utilisateurs »

Chaque utilisateur est identifié de manière unique dans le portail de services Chorus Pro au travers d'un compte utilisateur :

- Nom
- Prénom
- Adresse électronique qui est **l'identifiant de connexion**

La création des gestionnaires d'une structure publique ne peut pas se faire directement sur le portail de services Chorus Pro.

Pour ajouter de nouveaux gestionnaires ou en supprimer, s'adresser au comptable ou au correspondant dématérialisation de la DGFIP

Notions clés de Chorus Pro

Focus sur les profils « Utilisateurs »



Le Gestionnaire Principal



Le gestionnaire principal est, par défaut, la première personne ayant créé la structure sur Chorus Pro. Il a la responsabilité de gérer les habilitations et les utilisateurs de cette structure. Il est unique par structure et peut :

- ✓ Transférer le rôle de gestionnaire principal
- ✓ Paramétrer les habilitations, structures et services
- ✓ Gérer les comptes utilisateurs et valider les rattachements
- ✓ Gérer les habilitations des autres utilisateurs

NB : *Le GP peut ajouter le profil « Modification des organisations » à un ou plusieurs autres utilisateurs de la structure qui peuvent alors effectuer les mêmes opérations que lui (ex: modification des paramètres de la structure, création des services) à l'exception du transfert du rôle de gestionnaire principal.*

Utilisateur



Un utilisateur est une personne qui a créé un compte et s'est rattachée à la structure pour laquelle elle travaille sur Chorus Pro. Sur une même structure, il est possible d'avoir plusieurs utilisateurs. Ils ont accès aux applications par défaut et aux niveaux d'accès sur lesquels les utilisateurs avec le profil « Organisation Modification » les ont habilités.

En fonction, l'utilisateur pourra :

- ✓ Saisir et traiter des factures, des tickets
- ✓ Gérer son compte utilisateur
- ✓ Faire des demandes de rattachement à des services/structures..

Programme

Notions clés

Paramétrer votre compte utilisateur

Paramétrer les structures

Gérer les habilitations des autres comptes utilisateurs

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro



Paramétrer son compte utilisateur et sa fiche structure

Démarche de paramétrage : 3 étapes



Utilisateur

1. Vérifier son compte utilisateur

- Se connecter via le PIGP
- Vérifier leur compte dans Chorus Pro :
 - ✓ Les informations générales du compte utilisateur
 - ✓ La notification
 - ✓ Le rattachement aux structures
 - ✓ L'accès aux applications (factures émises et reçues / activités du gestionnaire / sollicitations émises)

Si un utilisateur est nommé gestionnaire principal par erreur, il doit transférer le rôle à la bonne personne dans la structure.



Gestionnaire

2. Mettre à jour sa structure

- Modifier, le cas échéant les données suivantes :
 - ✓ Les informations générales (raison sociale, adresse...)
 - ✓ Le paramétrage des structures (paramètres / services, etc.)
 - ✓ L'ajout de pièces jointes / coordonnées bancaires



Gestionnaire

3. Gérer les habilitations

- Gérer les habilitations des utilisateurs
 - ✓ Gérer les approbations
 - ✓ Rattacher un utilisateur à une structure
 - ✓ Habilitier les utilisateurs par service et par application

1. Vérifier son compte utilisateur

Démonstration



1. Compléter les informations de son compte
2. Gérer ses rattachements aux structures
3. Vérifier ses habilitations
4. Vérifier son rôle et transférer le rôle de Gestionnaire Principal



1. Vérifier son compte utilisateur

Accéder à Chorus Pro par le PIGP

☐ Connectez-vous <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/portail/>

Vos identifiants PIGP vous ont été envoyés par l'adresse mail noreply@dgfip.finances.gouv.fr

Portail de la Gestion Publique
Direction Générale des Finances Publiques

Assistance

Escroquerie : La plus grande vigilance doit être observée dans un contexte de recrudescence des cas de fraude aux faux ordres de virement

Connexion au Portail

[Se connecter](#) [Aide](#)

Identifiant
Partie avant l'arobase ou identifiant "-xt" pour les identifiants externes

Mot de passe Afficher

[Mot de passe -xt oublié ?](#)

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

Portail de la Gestion Publique (PIGP)

Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics

Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- [La Charte Ministérielle d'Utilisation des Outils Numériques \(PDF - 282 Kb\)](#)
- [La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information des Ministères Économiques et Financiers](#)

Assistance

[Ordonnateur et partenaire externe](#) [Agent comptable des EPN et GIP](#) [Agent DGFIP](#)

Pour les ordonnateurs ou partenaires externes :

En cas d'oubli ou perte du mot de passe :

Utiliser la fonctionnalité [mot de passe "-xt" oublié](#).

En cas de difficultés avec celle-ci, contacter le correspondant DGFIP qui a procédé à votre habilitation au portail (comptable ou service de la DDFIP ou DRFIP).

Pour toute autre difficulté :

Appeler l'Assistance Téléphonique Ordonnateurs au 0 809 400 280

Horaires d'ouverture : 9h - 17h du lundi au vendredi

Avant de contacter l'assistance, pensez à vous munir de votre identifiant -xt.

1. Vérifier son compte utilisateur

Complétez les informations de son compte

Sur le portail de services Chorus Pro, il vous suffira de cliquer sur le bouton « **Se connecter** » pour vous authentifier automatiquement. S'il s'agit d'une première connexion, l'utilisateur peut vérifier et compléter les informations initialisées sur son compte à partir du référentiel MADRHAS.

The screenshot shows the user profile page in Chorus Pro. The page has a navigation bar with links: ACCUEIL, ACTUALITÉS, DOMAINES, APPROBATIONS, SUPPORT, DOCUMENTATION, and a user menu for 'CN Canada Neige'. The main content area is titled 'À propos' and contains the following fields:

- *Adresse de contact : exemple@mail.fr (champ obligatoire)
canada@aife.fr
A light blue bar below this field states: 'Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.'
- Adresse de connexion
canada@aife.fr
- *Prénom (champ obligatoire)
Canada
- *Nom (champ obligatoire)
Neige
- Téléphone professionnel
- Téléphone mobile
- Créé
01/12/2021 10:31:09
- Date dernière connexion
03/11/2025 14:31:38

On the left side of the profile, there is a placeholder for a profile picture with a 'Charger une image' button, the name 'Canada Neige', a 'Bio (Vide)' field, and two buttons: 'Désactiver mon compte' and 'Gérer mes facteurs d'authentification'.

Diapositive non
présentée en
séance - reprend
le déroulé de la
démonstration



Les champs ci-contre sont à vérifier :

- Adresse électronique de contact (adresse utilisée pour l'envoi des notifications) ;
- Prénom ;
- Nom ;
- Adresse postale professionnelle.

Tous les champs sont modifiables.

Une fois les informations vérifiées et modifiées, l'utilisateur doit les valider.



1. Vérifier son compte utilisateur

Gérer ses rattachements aux structures 2/3

Dans ce tableau des rattachements, les boutons suivants permettent de :

Demander un rattachement

Demander un rattachement à une autre structure ;

Me détacher

Supprimer le rattachement à une structure.

Cas d'une demande de rattachement :

Informations générales

Type d'organisation

- Je souhaite faire un rattachement à la maille structure
- Je souhaite faire un rattachement à la maille service

Type d'identifiant

-- Aucun --

Type de structure

-- Aucun --

Ville

Libellé de la structure *

Vous pouvez rechercher par "Identifiant", "Raison sociale" ou "Libellé de la structure"

Commentaire pour expliquer votre demande *

1 Indiquer si le rattachement se fait à la structure ou à un service spécifique.

2 Rechercher la structure

3 Commenter les raisons de la demande de rattachement

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration

1. Vérifier son compte utilisateur

Gérer ses rattachements aux structures 3/3



Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration

Cas d'une demande de détachement :

Après avoir cliqué sur

Me détacher

1 Rechercher la structure dans la liste déroulante.

2 Choisir le niveau de rattachement auquel l'utilisateur veut se détacher (structure ou service).

Me détacher

Me détacher d'une structure ou d'un service

Structure

Niveaux de rattachement

Soumettre

3 Valider la demande en cliquant sur Soumettre

1. Vérifier son compte utilisateur

Vérifier ses habilitations

Les utilisateurs du portail de services Chorus Pro ont accès aux différentes applications du portail en mode « **consultation** » et/ou « **modification** ».

« Mes habilitations » indiquent le niveau d'accès aux applications.

S'ils le sont en consultation, ils ne pourront que visualiser les activités de l'application sans pouvoir y apporter de modification ou traiter les factures qui s'y trouvent.

En revanche s'ils y sont habilités en modification, ils pourront apporter des modifications à l'application ou traiter les factures qui s'y trouvent.

Ces habilitations se matérialisent par des **profils attribués à l'utilisateur**.

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS 1 SUPPORT COMMUNICATION

JC Jeane Chaource

Je veux créer mon compte

- Mon compte
- Mes rattachements
- Mes habilitations
- Se déconnecter

Mes Habilitations

Exporter Rechercher

Structure	Raison Sociale	Code service	Libellé service	Profils
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Engagements consultation
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Factures de travaux modification
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Factures émises consultation
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Raccordements modification
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Sollicitations émises modification

Toutes les fonctionnalités liées au traitement des factures reçues sont disponibles dans l'application « **Factures reçues** » et nécessitent le mode « **modification** ».



1. Vérifier son compte utilisateur

Vérifier son rôle et transférer le rôle de Gestionnaire Principal 1/2

☐ Vérifiez votre rôle de gestionnaire principal

Entrepris... Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

Les domaines Chorus Pro

Chaque domaine de Chorus Pro vous donne accès à un ensemble d'applications en lien avec cet espace. Cliquez sur le titre du domaine pour le découvrir ou accédez directement à l'application de votre choix !

Marché	Commande	Facturation	Organisation	Raccordements	Outils
Plus de détails	Plus de détails	Plus de détails	Plus de détails	Plus de détails	Plus de détails
Dume	Engagements	Factures reçues Factures à valider Factures de travaux Frais de justice Remboursements de taxes Souscrire un mandat de facturation Gérer un mandat de facturation	Structures Utilisateurs	EDI API Suivi des flux Compte technique	Signature électronique

1 Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro , sélectionner « **Structures** » dans le domaine **Organisation**

Transférer le gestionnaire principal

Changement de gestionnaire principal pour une structure

Nouveau gestionnaire *

Actions	Structure	Raison sociale	Nom d'utilisateur	ID d'utilisateur
	20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		

3 C'est ici que vont s'afficher toutes les structures pour lesquelles l'utilisateur est **gestionnaire principal**.

2 Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Transférer le gestionnaire principal**

Transférer le gestionnaire principal

Changement de gestionnaire principal pour une structure

Accéder

1. Vérifier son compte utilisateur

Vérifier son rôle et transférer le rôle de Gestionnaire Principal 2/2





- ☐ Transférer votre rôle de gestionnaire principal

Transférer le gestionnaire principal

Changement de gestionnaire principal pour une structure

Nouveau gestionnaire *

Actions	Structure	Raison sociale	Nom d'utilisateur	ID d'utilisateur
	20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		

1 Sélectionner le crayon  dans la colonne « **Actions** » sur la ligne de la structure dont l'utilisateur veut transférer son rôle de gestionnaire principal

2 Rechercher le nom de l'utilisateur qui va prendre le rôle de gestionnaire principal sur la structure

Modifier la ligne

Structure
20007104100046

Raison sociale
CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE

*Nom d'utilisateur

ID d'utilisateur

3 Cliquer sur **Enregistrer**

Fermer Enregistrer

Dispositif non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration

Programme

Notions clés

Paramétrer votre compte utilisateur

Paramétrer les structures

Gérer les habilitations des autres comptes utilisateurs

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

2. Mettre à jour sa structure

Démonstration



-vector-

1. Compléter les informations générales
2. Compléter les paramètres de la structure
3. Ajouter et modifier des services
4. Ajouter des coordonnées bancaires
5. Ajouter des pièces jointes

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration



2. Mettre à jour sa structure

Compléter les informations générales 1/2

--vector--

Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro , sélectionner « **Structures** » dans le domaine **Organisation**.

1 Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Gérer une structure**

2 Sélectionner « **Modifier une structure** » dans la liste déroulante

3 Rentrer l'identifiant de la structure

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration



2. Mettre à jour sa structure

Compléter les informations générales 2/2

Cette page permet de vérifier l'ensemble des informations pré remplies de la structure et de renseigner les champs manquants.

Il est possible de modifier les éléments suivants :

- Libellé de la structure** (pour compléter éventuellement la raison sociale)
- Adresse électronique** (adresse uniquement informative et ne sert donc pas aux notifications qui seront gérées au niveau de l'utilisateur)
- Téléphone** (à titre informatif et ne sert donc pas aux notifications)

Informations générales

Type d'identifiant
SIRET

Identifiant *
20007104100046

Raison Sociale
CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE

Libellé de la structure
Communaute Chaource

Numéro RCS

Numéro TVA intracommunautaire

Type de structure
Publique

Adresse électronique

Statut
ACTIF

Gestionnaire principal
Jeane Chaource
 Non diffusible INSEE

Adresse postale

Adresse
8 BD DES GRANDS FOSSES

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code postal
10130

Ville
ERVY-LE-CHATEL

Pays
France

Téléphone

Paramètres structure publique

Options
L'entité peut recevoir des données via EDI
Le code service doit être renseigné par le fournisseur
Le numéro d'engagement doit être renseigné par le fournisseur
Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire
Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur

Présence MOA

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration

2. Mettre à jour sa structure

Compléter les paramètres de la structure 1/2



Blocs « Paramètres structure publique » :

Cocher les cases souhaitées pour sélectionner les choix de paramétrage à appliquer.

4 paramètres permettent de déterminer les attendus des structures publiques à l'attention des fournisseurs ou de préciser les modalités d'utilisation de l'outil par la structure :

1. « **Le numéro d'engagement juridique doit être renseigné par le fournisseur** » : permet de rendre obligatoire la saisie de la référence à l'engagement par le fournisseur sur chaque facture envoyée à cette structure.
2. « **Le code service doit être renseigné par le fournisseur** » : permet de rendre obligatoire la saisie du code service par le fournisseur sur chaque facture.
3. « **Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire** » : permet de rendre obligatoire au moins l'une des deux informations.
4. « **le statut de « mise en paiement » n'est pas remonté au fournisseur** » : permet de savoir si le destinataire informe ou non ses fournisseurs de la mise en paiement de leurs factures via le portail de services Chorus Pro ; ce paramètre doit être coché si la structure n'est pas en mesure de remonter automatiquement le statut "mise en paiement" (structure récupérant les factures directement sur le portail).

La case « **L'entité peut recevoir des données via EDI** » est remplie automatiquement à partir des données de référence de la DGFiP.

Paramètres structure publique

Options

L'entité peut recevoir des données via EDI

Le code service doit être renseigné par le fournisseur

Le numéro d'engagement doit être renseigné par le fournisseur

Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire

Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur

Présence MOA

Structure avec MOA

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration



--vector--

2. Mettre à jour sa structure

Compléter les paramètres de la structure 2/2

Cas particulier : le paramétrage des marchés de travaux :

Indiquer si la structure est concernée par des marchés des travaux dans la liste déroulante désignée ci-dessous :

- L'intitulé « **Structure avec MOA** » indique si un acteur MOA de la structure publique intervient dans le portail de services Chorus Pro dans le cadre des factures de travaux. Dans ce cas, les documents de facturation arriveront dans l'application « Factures reçues » pour mise en paiement.
- L'intitulé « **Structure exclusivement MOA** » indique que l'ensemble des acteurs de la structure publique sont MOA. Tous les intervenants des structures MOA auront accès uniquement aux documents arrivant dans l'application « Factures de travaux ».
- L'intitulé « **Structure sans MOA** » signifie que la validation se fait hors de l'outil.

Présence MOA

Structure avec MOA

-- Aucun --

Structure sans MOA

Structure avec MOA

Structure exclusivement MOA

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration

2. Mettre à jour sa structure

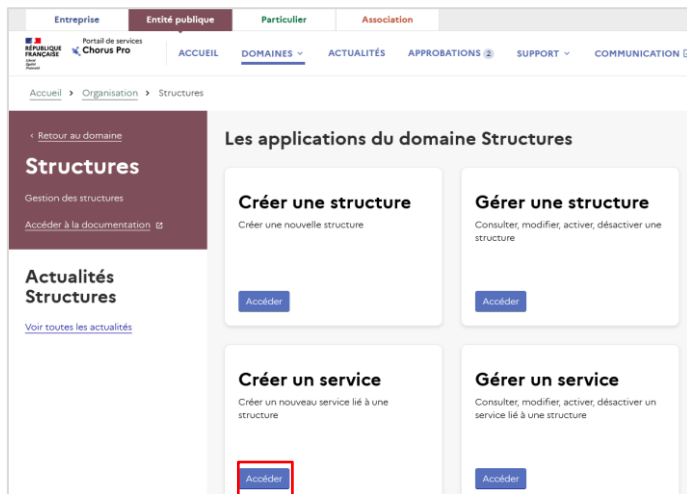
Ajouter des services 1/2

Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro , sélectionner « **Structures** » dans le domaine **Organisation**.

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration



--vector--



1 Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Créer un service**

2 Choisir la structure et remplir le bloc « **informations générales** » du service avec le code, le libellé et sa description.

2. Mettre à jour sa structure

Ajouter des services 2/2



-vector-

3 Remplir le bloc « Paramètres »

Cocher la case « **Le numéro d'engagement est obligatoire** »

pour rendre obligatoire la saisie du numéro d'engagement par le fournisseur pour ce service en particulier.

Paramètres

Date de début d'activation *

Date de fin d'activation

Le numéro d'engagement est obligatoire

Soumettre

4 Cliquer sur **Soumettre**

- Date de début d'activation (obligatoire) : permet de définir à partir de quelle date le service sera actif.
- Date de fin d'activation : permet de définir à partir de quelle date le service ne sera plus actif.

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration

2. Mettre à jour sa structure

Modifier des services 1/2

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration



--vector--

Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro , sélectionner « **Structures** » dans le domaine **Organisation**.

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these, there are navigation links for 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. The main content area is titled 'Les applications du domaine Structures' and contains four cards: 'Créer une structure', 'Gérer une structure', 'Créer un service', and 'Gérer un service'. Each card has an 'Accéder' button. The 'Gérer un service' button is highlighted with a red box and a red dashed arrow pointing to step 1.

1 Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Gérer un service**

2 Sélectionner « **Modification d'un service** » dans Type de demande et choisir la structure auquel appartient le service à modifier

The screenshot shows the 'Gérer un service' form. The title is 'Gérer un service' and the subtitle is 'Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure'. There are two red boxes highlighting specific fields: one around the 'Type de demande' dropdown menu (set to 'Modification d'un service') and another around the 'Code de service' dropdown menu. A red dashed arrow points from step 2 to the first red box, and another red dashed arrow points from the second red box to step 3.

3 Rentrer le code du service à modifier

2. Mettre à jour sa structure

Modifier des services 2/2

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration



--vector--

4 Vérifier et modifier les informations générales et les paramètres du service

Cocher la case « **Le numéro d'engagement est obligatoire** » pour rendre obligatoire la saisie du numéro d'engagement par le fournisseur pour ce service en particulier.

Informations générales

Code de service *
0123

Libellé du service *
MOA

Description
Service MOA

Paramètres

Date de début d'activation *
25/01/2022 17:31:17

Date de fin d'activation
29/07/2022 17:31:24

Statut
ACTIF

Le numéro d'engagement est obligatoire

5 Cliquer sur **Soumettre** pour valider les modifications

Soumettre

- Date de début d'activation (obligatoire) : permet de définir à partir de quelle date le service sera actif.
- Date de fin d'activation : permet de définir à partir de quelle date le service ne sera plus actif.



—vector—

2. Mettre à jour sa structure

Ajouter des coordonnées bancaires 1/3

Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro , sélectionner « **Structures** » dans le domaine **Organisation**.

Créer une coordonnée bancaire

Créer une nouvelle coordonnée bancaire
liée à une structure.

Accéder

1

Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans
l'application **Créer une coordonnée bancaire**

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration

L'ajout des coordonnées bancaires permet à l'utilisateur, lors de la saisie ou du dépôt d'une facture intra-sphère publique sur le portail, d'indiquer sur quel compte bancaire il souhaite être payé.

Cependant, la structure ne sera pas systématiquement payée sur ce RIB (paiement sur le RIB référencé dans le marché).

Il est ensuite possible à tout moment de :

- Modifier les coordonnées bancaires,
- Visualiser la pièce-jointe.

2. Mettre à jour sa structure

Ajouter des coordonnées bancaires 2/3

2

Renseigner les informations des coordonnées bancaires :

Le nom de coordonnée bancaire

La structure

En cas d'affacturage :

Cocher la case « Affactureur » et renseigner les champs concernant l'affactureur : Raison sociale, Pays, Identifiant, Type d'identifiant.

Le type (IBAN ou RIB) : l'aide à la saisie permet de guider l'utilisateur avec les données nécessaires pour chaque type.

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration



--vector--

Accueil > Organisation > Structures > Créer une coordonnée bancaire

Je veux créer mon compte...

Créer une coordonnée bancaire

Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure.

Nom de coordonnée bancaire *

Structure *

Affactureur

Type *

Aide saisie

Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, seulement des caractères alphanumériques.

Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :

clé IBAN : 2 caractères
Identification nationale du compte bancaire (BBAN): longueur et contenu dépendant du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB
BIC ou SWIFT: 8 à 11 caractères alphanumériques

Pays *

2. Mettre à jour sa structure

Ajouter des coordonnées bancaires 3/3

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration



--vector--

Si la valeur « IBAN » est sélectionnée :

L'utilisateur doit saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateur, en respectant le nombre de caractères :

- Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante.
- Clé IBAN : 2 caractères.
- Identification internationale (IBAN) : longueur et contenu dépendant du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB.
- BIC ou SWIFT: 12 caractères alphanumériques.

Si valeur RIB est renseignée :

L'utilisateur doit saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateur, en respectant le nombre de caractères par champ :

- Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante.
- Code banque : 5 caractères.
- Code guichet : 5 caractères.
- Compte bancaire : 11 caractères.
- Clé RIB : 2 caractères.

Sélectionner le fichier du RIB sur le poste de travail pour le déposer en pièce jointe

Pièce jointe *

Requis : charger

3 Cliquer sur **Soumettre** pour valider les modifications

Soumettre

2. Mettre à jour sa structure

Ajouter des pièces jointes

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration



--vector--

L'ajout de pièces jointes dans la structure permet aux utilisateurs rattachés à celle-ci d'en disposer et de les joindre rapidement lors de la saisie d'une facture, d'un mémoire de frais de justice ou du dépôt d'une facture sur le portail (taille max : 4 Mo). Les pièces jointes sont en général des pièces justificatives qui sont demandées en complément de la facture ou du mémoire de frais de justice.

Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro , sélectionner « **Structures** » dans le domaine **Organisation**.

Créer une pièce-jointe
Créer une nouvelle pièce jointe liée à une structure

1 Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Créer une pièce-jointe**

2 Choisir la structure dans la liste déroulante

Créer une pièce-jointe
Créer une nouvelle pièce jointe liée à une structure

Structure *

3 Cliquer sur pour ajouter une pièce jointe à partir de votre poste de travail

4 Cliquer sur **Soumettre**

* Ajouter des pièces jointes

Soumettre

Programme

Notions clés

Paramétrer votre compte utilisateur

Paramétrer les structures

Gérer les habilitations des autres comptes utilisateurs

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

2. Gérer les habilitations

Démonstration



--vector--

1. Gérer les approbations
2. Rattacher un utilisateur à une structure à l'initiative du gestionnaire
3. Modifier les habilitations d'un utilisateur

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration

2. Gérer les habilitations

Gérer les approbations 1/2

Le menu « Approbations » regroupe toutes les demandes de rattachement aux structures ou d'accès aux applications, que le gestionnaire reçoit de la part des utilisateurs.



--vector--

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS **APPROBATIONS 2** SUPPORT COMMUNICATION

JC Jeane Chaource

Accueil > Approbations

Je veux créer mon compte...

Approbations

Exporter

État	Description	Demandeur	Structure	Raison sociale	Service	Créé
Demandé	Demander un rattachement à une structure	test@test.com	20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		12/01/2022 14:40:48
Demandé	Gérer mes habilitations	test-publi1@aife.fr	20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		05/01/2022 18:05:39

Résultats 0 - 2 sur 2

Cliquer sur la ligne d'une demande d'approbation pour pouvoir la traiter

Diapositive non présentée en séance - reprend le déroulé de la démonstration

2. Gérer les habilitations

Gérer les approbations 2/2

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration



--vector--

Les informations générales relatives à la demande s'affichent

[< Retour aux approbations](#)

Approbation

Approbation pour RITM0015261

Approbateur Jeane Chaource

Demandeur test@test.com

Description Demander un rattachement à une structure

Structure 20007104100046

Raison sociale CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE

Service

Commentaires

Élément demandé: RITM0015261

Traiter la demande en sélectionnant le bouton « **Approuver** » ou « **Refuser** »

2. Gérer les habilitations

Rattacher un utilisateur à une structure à l'initiative du gestionnaire 1/2

Diapositive non
présentée en
séance -
reprendre le
déroulé de la
démonstration



--vector--

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS (2) SUPPORT COMMUNICATION

Les domaines Chorus Pro

Chaque domaine de Chorus Pro vous donne accès à un ensemble d'applications en lien avec cet espace. Cliquez sur le titre du domaine pour le découvrir ou accédez directement à l'application de votre choix !

Marché	Commande	Facturation	Organisation	Raccordsments	Outils
Dume	Engagements	Factures reçues Factures à valider Factures de travaux Frais de justice Remboursements de taxes Souscrire un mandat de facturation Gérer un mandat de facturation	Structures Utilisateurs	EDI API Suivi des flux Compte technique	Signature électronique

1

Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro, sélectionner « **Utilisateurs** » dans le domaine **Organisation**.

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS (2) SUPPORT COMMUNICATION

Accueil > Organisation > Utilisateurs

Utilisateurs

Gestion des utilisateurs
Accéder à la documentation

Les applications du domaine Utilisateurs

Demander un rattachement à une structure

Demander un rattachement à une structure ou à un service

Accéder

Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

Accéder

2

Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Rattacher un utilisateur**

2. Gérer les habilitations

Rattacher un utilisateur à une structure à l'initiative du gestionnaire 2/2

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration



--vector--

Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

3

Remplir les informations générales :

- Renseigner l'adresse email de connexion de l'utilisateur à rattacher
- Choisir la structure à laquelle il sera rattaché
- Sélectionner le niveau de rattachement : à la structure globale ou à un service en particulier

Informations générales

Utilisateur *

Veuillez renseigner l'adresse email

Structure de rattachement *

Niveaux de rattachement

Je souhaite faire un rattachement à la maille structure

4

Cliquer sur le bouton **Soumettre**

Soumettre

2. Gérer les habilitations

Modifier les habilitations d'un utilisateur 1/2

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration



--vector--

Vous pouvez gérer les habilitations des autres utilisateurs si vous êtes gestionnaire principal ou si vous avez le profil « Organisation modification ».

Pour gérer les habilitations, rendez-vous sur le domaine « **Organisation** », puis le domaine « **Utilisateurs** », puis l'application « **Gérer les habilitations des utilisateurs** ».

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entreprise', 'Entité publique' (selected), 'Particulier', and 'Association'. Below the tabs is a navigation menu with 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. The main content area displays four application cards. The card 'Gérer les habilitations des utilisateurs' is highlighted with a red box around its 'Accéder' button. A red dashed line and a callout box with the number '1' point to this button.

1
Cliquer sur le bouton
« Accéder » dans l'application
**Gérer les habilitations des
utilisateurs**

Deux options sont possibles : ajouter une habilitation ou modifier une habilitation existante.

2. Gérer les habilitations

Modifier les habilitations d'un utilisateur 1/2

Diapositive non
présentée en
séance -
reprend le
déroulé de la
démonstration



--vector--

2

Sélectionner la structure et l'utilisateur rattaché dont vous voulez modifier les habilitations

Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter une habilitation

Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs

Structure *

Service

Profil

Utilisateur *

Héloïse Ferdinand

Ajouter des habilitations

Ajouter

Supprimer tout

Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
	██████████	Héloïse Ferdinand			Sollicitations émises consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Organisation modification
	██████████	Héloïse Ferdinand			Suivi des flux consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Engagements modification
	██████████	Héloïse Ferdinand			Remboursements de taxes consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Raccordements consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Organisation consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Processus à l'étude consultation

Sélectionner pour modifier un niveau d'habilitation

Sélectionner pour supprimer une habilitation

Programme

Notions clés

Paramétrer votre compte utilisateur

Paramétrer les structures

Gérer les habilitations des autres comptes utilisateurs


La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

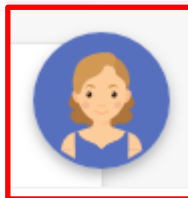
Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro. Vous avez trois modalités pour contacter le support :

- Discuter avec notre agent virtuel ClaudIA.
- Echanger en ligne avec un agent
- **Envoyer une demande d'aide au support**

Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône  située en bas à droite de la page.



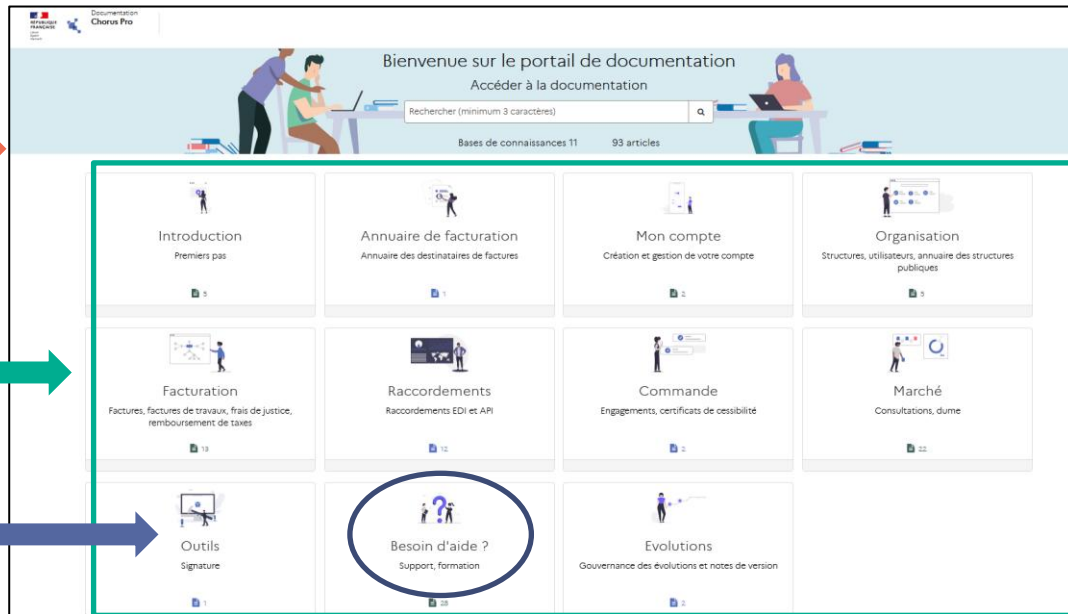
Votre formation continue !

- ✓ **Visitez notre portail de documentation** pour avoir accès à des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro

- https://aifeprod.service-now.com/aife_documentation

- ✓ **Consultez nos bases de connaissances** classant nos guides d'utilisation par domaines et applications du portail de services

- ✓ **Inscrivez vous à nos formations** depuis l'article « [Notre offre de formation](#) » présent sur la base de connaissances « [Besoin d'aide ?](#) »



Bienvenue sur le portail de documentation
Accéder à la documentation

Rechercher (minimum 3 caractères)

Bases de connaissances 11 93 articles

Introduction Premiers pas 5	Annuaire de facturation Annuaire des destinataires de factures 1	Mon compte Création et gestion de votre compte 2	Organisation Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques 3
Facturation Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes 19	Raccordements Raccordements EDI et API 12	Commande Engagements, certificats de cessibilité 2	Marché Consultations, dume 22
Outils Signature 1	Besoin d'aide ? Support, formation 18	Evolutions Gouvernance des evolutions et notes de version 2	

Le webinaire est terminé, merci de l'avoir suivi !

Nous espérons qu'il vous a été bénéfique. Vous allez bientôt recevoir une enquête de satisfaction pour évaluer la capacité de cette formation à répondre à vos besoins, n'hésitez pas à nous faire part de vos retours afin que nous puissions continuer à nous améliorer.