



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Chorus Pro

# WEBINAIRE

## Comment traiter les factures reçues et émettre des factures vers une autre entité publique?

*Le webinaire va bientôt commencer...*

# Test audio

Le webinaire a commencé :

- **Si vous entendez l'animateur de la session**, nous vous invitons à lever la main via le bouton situé sur votre panel de contrôle GoToWebinar.
- **Si vous n'entendez pas l'animateur de la session**, nous vous invitons à cliquer sur la rubrique « Audio » et à vous connecter par téléphone en suivant les indications fournies.

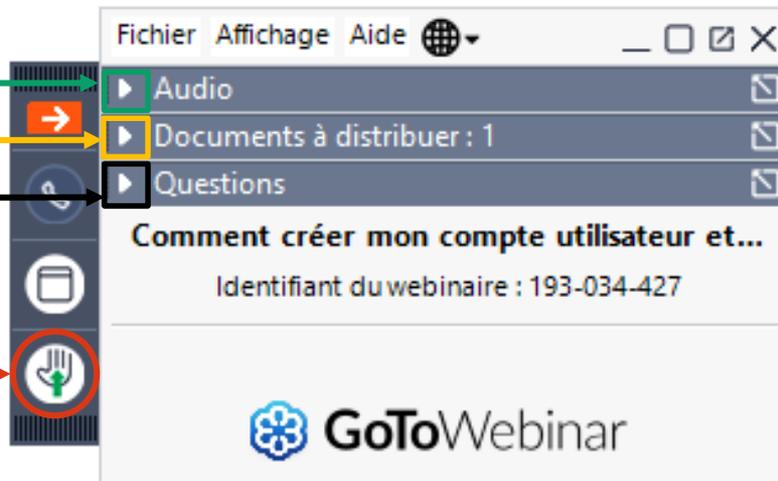


Rejoindre l'audioconférence.

Télécharger le support.

Poser vos questions à l'écrit.

Lever la main à la demande  
de l'animateur.



# Programme

---

## Introduction à Chorus Pro

---

Rechercher et traiter une facture

---

Transmettre une facture et suivre son traitement : Facturation intra-sphère publique

---

La documentation et le support Chorus Pro

---

# 1- Introduction à Chorus Pro

## Chorus Pro : Portail unique de la facturation électronique



L'ordonnance du 26 juin 2014, relative au développement de la facturation électronique, dispose que les factures adressées par les fournisseurs aux structures du secteur public doivent être dématérialisées.

**Ces dispositions sont intégrées au Code de la Commande Publique depuis 2019.**



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



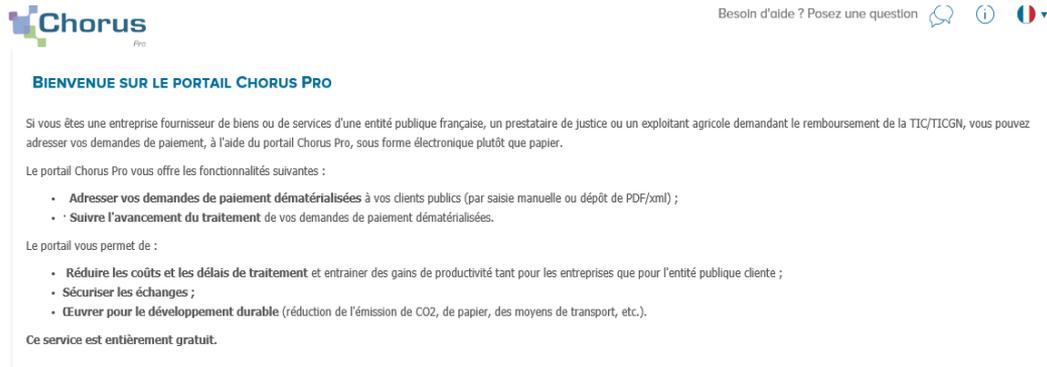
Au titre de l'article **R. 2192-3** du Code de la Commande Publique\*, une entité publique est **fondée à rejeter toute facture qui lui serait transmise en dehors du portail électronique de facturation** à condition d'informer au préalable l'émetteur de l'obligation de dématérialisation et de l'inviter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

\*<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000038794383/2019-07-22/>

# 1- Introduction à Chorus Pro

## Chorus Pro : Portail unique de la facturation électronique

- ▶ **Chorus Pro est le seul portail reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.**
- ▶ La solution mutualisée **Chorus Pro** permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures électroniques est mise à la disposition des fournisseurs gratuitement.



The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top left is the Chorus Pro logo. To its right is a navigation bar with the text "Besoin d'aide ? Posez une question" and icons for help, information, and the French flag. Below the navigation bar is a blue heading "BIENVENUE SUR LE PORTAL CHORUS PRO". The main content area contains a paragraph: "Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire de justice ou un exploitant agricole demandant le remboursement de la TIC/TICGN, vous pouvez adresser vos demandes de paiement, à l'aide du portail Chorus Pro, sous forme électronique plutôt que papier." This is followed by a section "Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :" with a bulleted list: "• Adresser vos demandes de paiement dématérialisées à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml) ;", "• Suivre l'avancement du traitement de vos demandes de paiement dématérialisées." Below this is another section "Le portail vous permet de :" with a bulleted list: "• Réduire les coûts et les délais de traitement et entrainer des gains de productivité tant pour les entreprises que pour l'entité publique cliente ;", "• Sécuriser les échanges ;", "• Euvrer pour le développement durable (réduction de l'émission de CO2, de papier, des moyens de transport, etc.)." At the bottom of the screenshot, it states "Ce service est entièrement gratuit."



<http://www.economie.gouv.fr/aife/agence-pour-informatique-financiere-letat-0>

- ▶ Sa construction a été confiée à l'AIFE (Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat) qui assure l'urbanisation du Système d'Information Financière de l'État (SIFE).

# 1- Introduction à Chorus Pro

## Outil de transmission

### Acteurs émetteurs de facture

- Les titulaires de contrats,
- Les sous-traitants admis au paiement direct,
- Les EPN, collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Environ 1 115 000 fournisseurs de la sphère publique



### Acteurs récepteurs de facture

- l'Etat\*,
- Les établissements publics nationaux,
- Les collectivités territoriales et leurs groupements,
- Les établissements publics locaux.

Plus de 140 000 entités

Chorus Pro est avant tout un outil de transmission dématérialisée des factures :

Factures simples  
(fournitures et services)

Facture d'avoir

Factures de cotraitant  
ou de sous-traitant

Documents de  
facturation des  
marchés de travaux

Frais de justice

DEMATIC

# 1- Introduction à Chorus Pro

## 3 modes d'émissions de factures

### Le Mode Portail

Le mode Portail consiste à **déposer** ou **saisir** vos factures directement sur le Portail Chorus Pro.

### Le mode EDI

Par transfert de fichier (mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation. Il recevra les comptes rendus liés à l'intégration et au traitement de ses factures afin de lui permettre de suivre leurs paiements.

### Le mode Service

En utilisant des web services (mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires...

Nous allons nous concentrer dans ce webinaire sur le « mode portail ».

Le choix du mode de réception des factures (portail, EDI, API) n'est ni exclusif, ni irréversible.

# 1- Introduction à Chorus Pro

## Prérequis

Pour traiter vos factures reçues et émettre des factures à destination d'autres entités publiques, vous devez au préalable:

Accéder à votre compte Chorus Pro

Paramétrer votre fiche structure

Communiquer à vos fournisseurs les paramètres obligatoires (codes service, n° d'engagement)

Pour plus d'informations, vous pouvez vous inscrire au webinar «Comment traiter les factures reçues et émettre des factures vers une autre entité publique sur Chorus Pro » sur le [site internet de la Communauté Chorus Pro](#).

# 1- Introduction à Chorus Pro

## Prérequis

- ❑ Les entités publiques doivent s'interroger sur les paramètres qu'elles souhaitent définir :
  - ✓ Rendre obligatoire ou non le code service,
  - ✓ Rendre obligatoire ou non le numéro d'engagement
  
- ❑ Ces choix sont impactants pour la structure publique et ses fournisseurs **puisque en cas de paramétrage obligatoire,**
  - ✓ **ses valeurs doivent être communiquées aux fournisseurs** lors de la commande.
  - ✓ **l'absence de ces valeurs entrainerait le rejet de la facture.**

# Programme

---

Introduction à Chorus Pro

---

**Rechercher et traiter une facture**

---

Transmettre une facture et suivre son traitement : Facturation intra-sphère publique

---

La documentation et le support Chorus Pro

---

## 2- Rechercher et traiter une facture

### Démonstration

Pour traiter vos factures reçues et émettre des factures à destination d'autres entités publiques, vous devez au préalable:

Accéder à votre compte Chorus Pro

Paramétrer votre fiche structure

Communiquer à vos fournisseurs les paramètres obligatoires (codes service, n° d'engagement)

Pour plus d'informations, vous pouvez vous inscrire au webinar «Comment traiter les factures reçues et émettre des factures vers une autre entité publique sur Chorus Pro » sur le [site internet de la Communauté Chorus Pro](#).

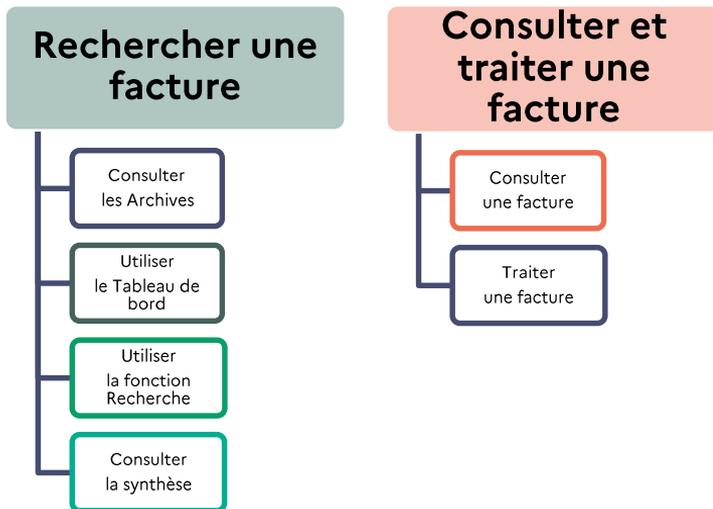
## 2- Rechercher et traiter une facture

### Démonstration



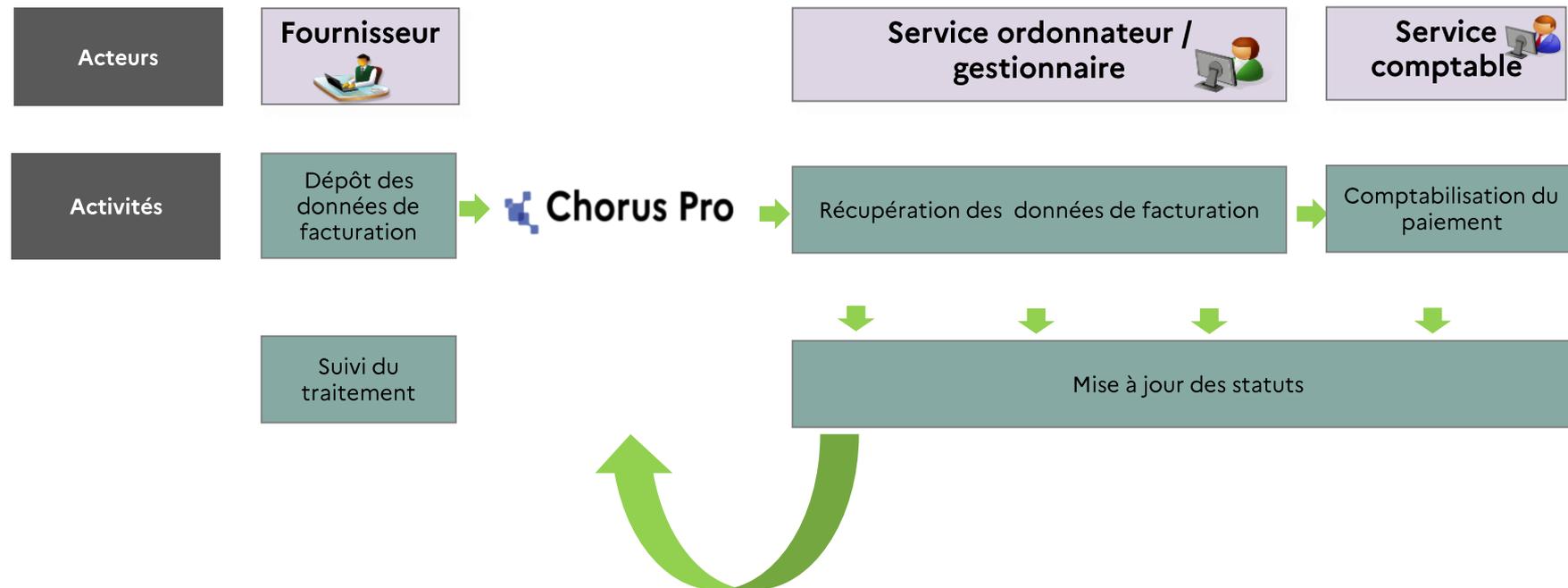
**Yvonne Rémi** est en charge du traitement des factures reçues sur Chorus Pro, au sein de l'établissement public national : Assistance Publique de Santé.

Elle est relancée par le fournisseur **La Tomme** pour une facture transmise il y a **25 jours** d'un montant de **120 euros**.



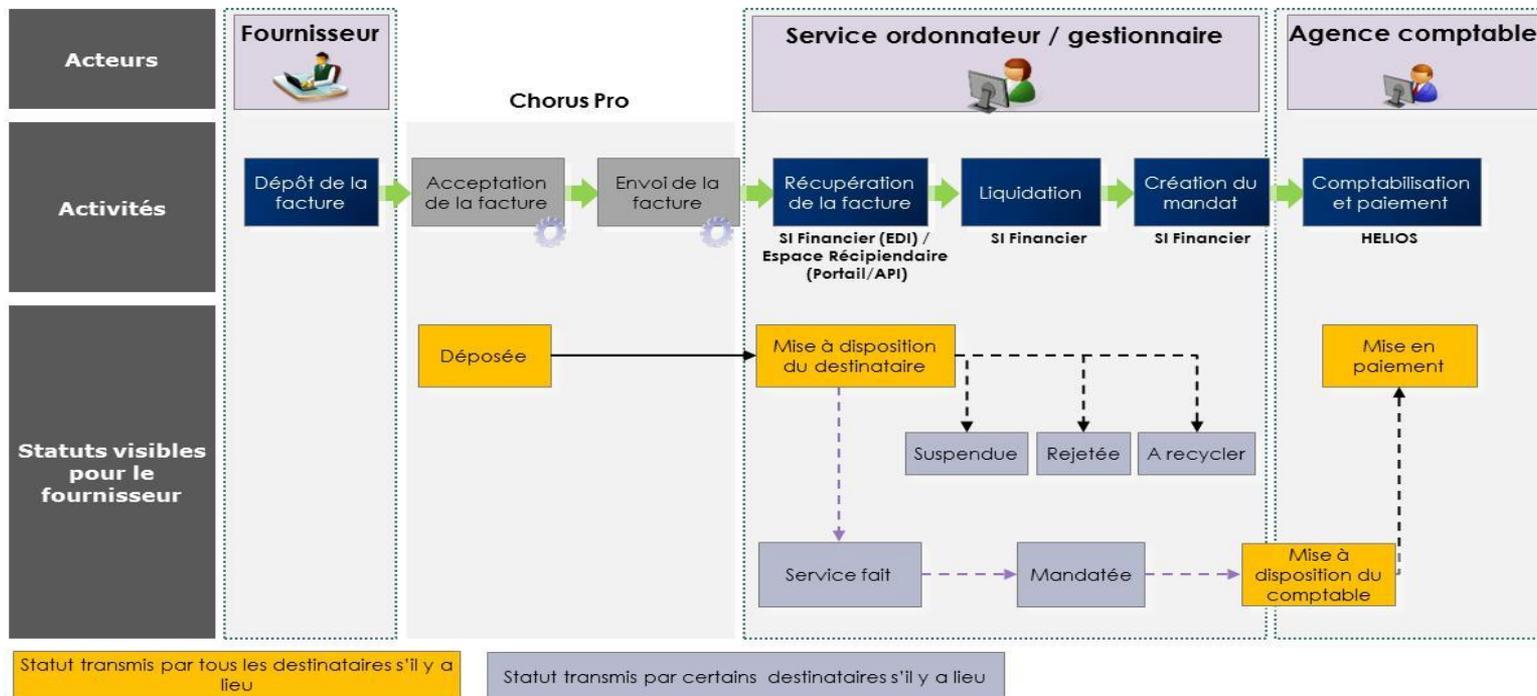
## 2- Rechercher et traiter une facture

### Démonstration



# 2- Rechercher et traiter une facture

## Statut de la facture 1/2



# 2- Rechercher et traiter une facture

## Statut de la facture 2/2

| Code | Libellé statut   | Producteur   | Élément déclencheur  |
|------|--|--------------|--|
| 1    | <b>Déposée</b>   | Chorus Pro   | Validation du dépôt ou de la saisie par le fournisseur   |
| 3    | <b>Mise à disposition du destinataire</b>                  | Chorus Pro   | Envoi de la notification courriel par Chorus Pro indiquant la mise à disposition de la facture dans l'espace factures reçues du destinataire       |
| 4    | <b>A recycler</b>  | Destinataire | La facture est rejetée par le destinataire de la facture avec pour motif une erreur dans les données d'acheminement                                |
| 5    | <b>Rejetée par l'ordonnateur</b><br>(selon les situations) | Destinataire | La facture est rejetée par le destinataire de la facture (ex : données de facturation erronées, erreur dans les montants, etc.)                    |
| 6    | <b>Suspendue</b> (statut facultatif)                       | Destinataire | Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes                                       |
| 12   | <b>Complétée</b> (statut facultatif)                       | Chorus Pro   | La facture est complétée lorsque le fournisseur ajoute une pièce-jointe ou un commentaire à une facture au statut « Suspendue » (cf. chapitre 3.9) |
| 7    | <b>Service fait</b> (statut facultatif)                    | Destinataire | Le service-fait a été constaté et l'ordonnateur peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement   |
| 8    | <b>Mandatée</b> (statut facultatif)                        | Destinataire | Le mandat a été créé et traité par l'ordonnateur et peut désormais être transmis au comptable pour prise en charge                                 |
| 9    | <b>Mise à disposition du comptable</b>                     | Helios*      | Le mandat a été intégré par HELIOS ou le comptable de l'entité publique (mis à disposition du service comptable pour traitement)                   |
| 11   | <b>Mise en paiement</b>                                    | Helios*      | Le flux de virement a été envoyé à la Banque de France   |

\*pour le secteur public local

## 2- Rechercher et traiter une facture

### Point d'attention pour des entités publiques gérées sous Hélios

- ❑ La mise à jour des statuts des factures est automatisé via Hélios;
- ❑ Dans la perspective de la production du **flux PES Aller Dépense**, les collectivités et leurs établissements publics, via leurs logiciels de gestion financière, devront alimenter certaines données syntaxiques issues des données du PES Pivot qu'elles reçoivent de la solution Chorus Pro. Il s'agit notamment **des informations sur les tiers, les montants et le numéro de facture**.
- ❑ **Le numéro de facture fournisseur doit donc impérativement être mentionné** dans le flux émis au comptable assignataire afin de garantir les retours d'informations relatifs aux statuts de la facture dans Chorus Pro.

## 2- Rechercher et traiter une facture

### Rechercher des factures et suivre leur traitement

#### Pour suivre le traitement d'une facture

Consultez la **synthèse** pour accéder à toutes les factures qui nécessitent une action de votre part (brouillons, factures rejetées, recyclées et suspendues)

Consultez le **tableau de bord** pour accéder à l'ensemble de vos factures émises. Elles seront présentées par état courant classées par structures/ Services/ Cadres de facturation/ utilisateurs)

#### Pour rechercher une facture

**Utilisez le moteur de recherche** en renseignant différents critères

**Consultez les archives** pour les factures émises et traitées depuis plus de deux ans

**Vous pouvez paramétrer la réception de notifications de suivi d'activité à partir de l'espace « mon compte ».**

## 2- Rechercher et traiter une facture

### Rechercher des factures et suivre leur traitement

#### Recycler

Lorsque les données de facturation sont erronées, vous devez recycler la facture. Cela permet au fournisseur de modifier les coordonnées du destinataire (SIRET, code service et/ou numéro d'engagement) sans avoir à réémettre une facture.



#### Suspendre

Lorsque vous constatez qu'il manque une pièce jointe à la facture, vous devez suspendre la facture. Dans ce cas, le fournisseur aura la possibilité de rajouter une pièce jointe et de vous renvoyer la même facture.



#### Rejeter

Lorsque vous constatez une erreur dans le détail de la facture, vous pouvez rejeter la facture en renseignant un commentaire précis pour avertir votre fournisseur du motif de rejet.



Lorsqu'un client public rejette une facture, le fournisseur doit en réémettre une nouvelle. Ce processus est long et onéreux. Les rejets doivent être évités autant que possible.

# Programme

---

Introduction à Chorus Pro

---

Rechercher et traiter une facture

---

**Transmettre une facture et suivre son traitement : Facturation intra-sphère publique**

---

La documentation et le support Chorus Pro

---

# 2- Rechercher et traiter une facture

## Les modalités pour saisir ou déposer une facture

### Saisir sa facture directement sur le portail



### Déposer sa facture sur le portail :

- Au format **PDF** : les informations du PDF sont alors « océrisées » par Chorus Pro et complétées par le fournisseur
- Au format **XML** : plusieurs factures peuvent alors être déposées en masse



### Envoyer sa facture à partir d'un système tiers :

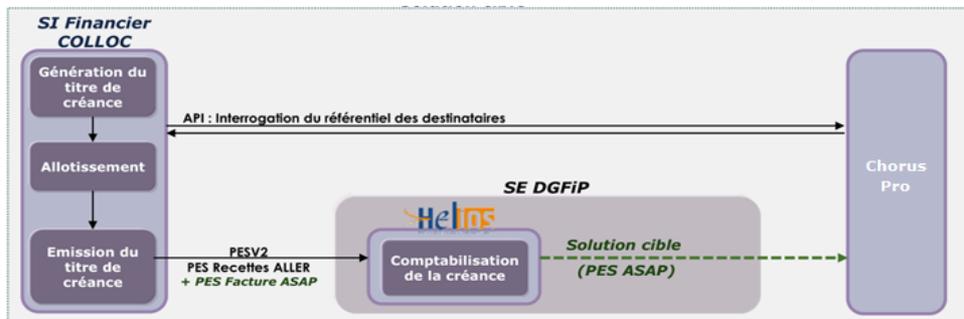
- Par transfert de fichier (mode **EDI**)
- Via des web services (mode **API**)



# 3- Transmettre une facture et suivre son traitement

## Emission de factures par les entités publiques gérées sous Hélios

- ❑ L'**avis des sommes à payer (ASAP)** est considéré comme un document de facturation concerné par l'obligation de dématérialisation dès lors qu'il manifeste l'exécution d'un contrat en cours et qu'il résulte de la fourniture d'un bien ou d'un service.
- ❑ Pour les collectivités et établissements publics locaux, la dématérialisation des factures est réalisée par l'intermédiaire de :

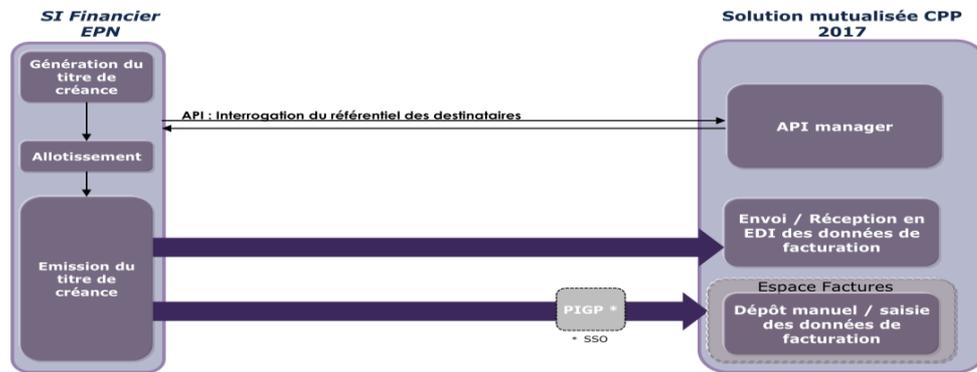


- ✓ **L'envoi d'un flux PES Facture ASAP à HELIOS** pour l'ensemble des documents émis qu'ils soient à destination de la sphère publique comme de la sphère privée ;
- ✓ **L'édition et l'envoi des ASAP par le centre éditique de la DGFIP** pour les documents adressés à des destinataires privés ;
- ✓ **L'envoi dématérialisé à la solution mutualisée Chorus Pro** pour les documents adressés à des destinataires publics.

# 3- Transmettre une facture et suivre son traitement

## Emission et réception de factures par les EPN

- Le processus d'émission de facture se fera selon les modalités suivantes :



- ✓ la saisie manuelle des données de facturation ou le dépôt des données de facturation au format PDF ou au format XML ;
- ✓ la transmission en mode EDI.
- ✓ transmission des factures en mode API : à partir du système d'information de la structure publique ou d'un portail tiers

# 3-Transmettre une facture et suivre son traitement

## Saisir et déposer une facture sur le portail

Les données essentielles pour la transmission d'une facture sont:

### **Le SIRET destinataire :**

Il sert d'identifiant pour les structures publiques sur Chorus Pro. Les services de l'Etat sont identifiés sous le SIRET unique de l'Etat (11000201100044) pour les factures hors marchés de travaux.

### **Le code service :**

Le code service permet d'identifier le service destinataire de votre facture au sein de la structure cliente. Il est systématiquement obligatoire pour les structures rattachées à l'Etat. Les structures Hors Etat ont la possibilité de rendre obligatoire le renseignement du code service.

### **Le numéro d'engagement :**

Le numéro d'engagement est fourni par le client lors de la commande, Il est obligatoire de le renseigner dans le cas des destinataires rattachées à l'Etat, il reste optionnel pour les autres.

Le SIRET et le code service sont disponibles dans l'annuaire des structures publiques de Chorus Pro

# 3-Transmettre une facture et suivre son traitement

## Annuaire des structures publiques de Chorus Pro

| Statut | Identifiant    | Raison Sociale | Adresse  | Complement Adresse1 | Complement Adresse2 | Code Postal | Ville       | Telephone      | Courriel                  | Pays   |
|--------|----------------|----------------|--|---------------------|---------------------|-------------|-------------|----------------|---------------------------|--------|
| -      | 20004216000013 | CHRU NANCY     | 29 AVENUE DU MA-<br>RECHAL DE<br>LATTRE DE TASSI-<br>GNY |                     |                     | 54035       | NANCY CEDEX | 03 83 85 11 57 | a.schreiner@chru-nancy.fr | France |

| - Gère le statut Mise en Paiement : Non<br><input type="checkbox"/> Services |  | - Numéro d'engagement obligatoire : Non<br>- Code service ou engagement obligatoire : Non<br>- Code service obligatoire : Oui |               | - Structure a une MOA publique : Non<br>- Structure est une MOA : Non<br>- Structure active : Oui |                     |                     |             |       |               |          |           |              |
|--|--|---|---------------|---|---------------------|---------------------|-------------|-------|---------------|----------|-----------|--------------|
| <b>3</b>   | <b>4</b>   | <b>5</b>  | <b>6</b>      | <b>7</b>  |                     |                     |             |       |               |          |           |              |
| Code Service   | Nom Service  | Engagement Obligatoire  | Service Actif | Adresse   | Complement Adresse1 | Complement Adresse2 | Code Postal | Ville | Num Telephone | Courriel | Code Pays | Libelle Pays |
| DIVERS   | FACTURES RELATIVES A DES PRESTATIONS OU LIVRAISON DE PRODUITS SANS BON DE COMMANDE INITIAL | Oui   | Oui           |   |                     |                     |             |       |               |          |           |              |
| INF  | ACHATS INFORMATIQUES BC COMMENTANT PAR EH6 OU EH8  | Oui   | Oui           |   |                     |                     |             |       |               |          |           |              |

Afin de recevoir une facture, la structure et son service de facturation, s'il est exigé, doivent être au statut « ACTIF » dans l'annuaire. Dans le cas contraire, vos factures seront rejetées

**1** L'identifiant d'une structure publique est son numéro **SIRET**.

**2** La structure publique est désignée par sa **raison sociale**.

**3** Si une structure publique est divisée en services, elle indique dans l'annuaire la dénomination de ces services et les codes services correspondants, permettant le bon acheminement de la facture.

**4**

**5** L'annuaire sur le portail référence le statut « ACTIF » de la structure et des services.

**6** Ces rubriques indiquent si le renseignement du code service et/ou du numéro d'engagement est obligatoire ou non lors de l'envoi de la facture.

**7**

# 3-Transmettre une facture et suivre son traitement

## Saisir et déposer une facture sur le portail

En fonction du type de facture et des moyens dont vous disposez, vous avez le choix entre :

### Saisir une facture

Vous pouvez saisir manuellement les données de votre facture via le formulaire de Chorus Pro.

Dans ce cas, votre facture sera automatiquement générée par Chorus pro.

La souscription à un mandat de facturation est un prérequis obligatoire à la saisie d'une facture dans Chorus Pro.

### Déposer une facture

Vous pouvez déposer directement sur Chorus Pro votre facture, élaborée dans un autre outil, au format PDF ou XML.

La facture déposée conserve la mise en forme d'origine (logo, présentation générale).

Il vous sera demandé de vérifier et compléter les champs reprenant les données de votre facture.

# 3-Transmettre une facture et suivre son traitement

## Démonstration: déposer une facture sur le portail



Yvonne dépose directement sur le portail Chorus Pro, une facture à destination d'une mairie.



### Déposer une facture

Accède à l'espace  
« Factures émises »

Télécharge la facture

Renseigne les  
informations de la  
facture

Valide et envoie la  
facture

Guides utilisateurs associés : [Saisir une facture](#)  
[Déposer une facture au format PDF](#)  
[Annuaire des entités publiques sur Chorus Pro](#)

# Programme

---

Introduction à Chorus Pro

---

Rechercher et traiter une facture

---

Transmettre une facture et suivre son traitement : Facturation intra-sphère publique

---

**La documentation et le support Chorus Pro**

# 4- La documentation et le support Chorus Pro

## Communauté Chorus Pro

Retrouver l'ensemble des informations utiles à l'utilisation de Chorus Pro

☐ sur le site Communauté Chorus Pro: <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>



☐ sur le site « collectivités locales » : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/facturation-electronique>



# 4- La documentation et le support Chorus Pro

## Communauté Chorus Pro

La documentation est classée par public. Cliquez sur « Documentation » puis accédez à la rubrique « Facturation électronique », partie « Destinataires ».

The screenshot shows the website [communaute.chorus-pro.gouv.fr](http://communaute.chorus-pro.gouv.fr). The header includes the French Republic logo and the Ministry of the Budget and Public Accounts. Navigation links include ACCUEIL, DOCUMENTATION, ACCOMPAGNEMENT, ACTUALITÉS, TÉMOIGNAGES, LIENS EXTERNES, and Français. Two buttons in the top right offer access to Chorus Pro and the connected CCP. The main content area is divided into four columns:

- FACTURATION ELECTRONIQUE**
  - EMETTEURS**
    - Créer un compte utilisateur et s'authentifier
    - Déposer une facture unitaire ou par lot
    - Fiches pratiques
    - Annuaire des structures publiques
    - [Voir tous les documents](#)
  - DESTINATAIRES**
    - Se connecter par le PIGP et gérer son compte utilisateur
    - Traiter une facture
    - Traiter une sollicitation
    - [Voir tous les documents](#)
- MÉMOIRE DE FRAIS DE JUSTICE**
  - PRESTATAIRES DE JUSTICE**
    - Premiers pas des nouveaux utilisateurs
    - Saisie et gestion de mémoires
    - Saisir une sollicitation
    - [Voir tous les documents](#)
- REMBOURSEMENT TIC/TICGN**
  - PROFESSIONS AGRICOLES**
    - Déléguer la gestion de ses demandes
    - S'inscrire sur Chorus Pro
    - Saisir une demande de remboursement
    - [Voir tous les documents](#)
  - DONNÉES ESSENTIELLES**
    - Introduction aux données essentielles
    - Présentation de l'API
    - [Voir tous les documents](#)
- DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN**
  - ENTREPRISES**
    - Introduction
    - Qui est concerné ?
    - Fiche pratique - Compléter un DUME opérateur économique rapidement
    - [Voir tous les documents](#)
  - STRUCTURES PUBLIQUES**
    - Références réglementaires
    - Kit de communication
    - Présentation de l'utilitaire Service DUME
    - [Voir tous les documents](#)
  - EDITEURS**
    - Bonnes pratiques
    - Méthode de raccordement
    - Cinématiques d'utilisation
    - [Voir tous les documents](#)

# Le support : une aide à l'utilisation de Chorus Pro



Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur Chorus Pro en cliquant sur  cette icône

Cliquez sur  pour accéder à la **Communauté Chorus Pro** sur laquelle vous pourrez retrouver de la documentation, des fiches pratiques, des tutoriels, et bien d'autres ressources

Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** »

## Nous connaître

[Aide](#)  
[Nous contacter](#)  
[Plan du site](#)

V2.5.3 - R13

## Informations complémentaires

[Notes de version](#)  
[Mentions légales](#)  
[CNIL](#)  
[Conditions générales d'utilisation](#)  
[Accessibilité](#)

## Les sites publics

[afe.economie.gouv.fr](http://afe.economie.gouv.fr)   
[api.gouv.fr](http://api.gouv.fr)   
[communaute.chorus-pro.gouv.fr](http://communaute.chorus-pro.gouv.fr)   
[guichet-entreprises.fr](http://guichet-entreprises.fr)   
[marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr) 

# Votre formation continue !

- ✓ **Visiter la Communauté Chorus Pro** pour avoir accès à des fiches pratiques, des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur Chorus Pro
  - <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>
- ✓ **S'inscrire à plus des formations interactives** pour continuer de perfectionner votre utilisation de Chorus Pro
  - **Webinaires** : apprendre les principes de fonctionnement de Chorus Pro par une démonstration commentée (8 thématiques proposées).
  - **Classes Virtuelles** : maîtriser les fonctionnalités dont vous avez besoin avec de l'aide personnalisée. Nous proposons 3 thématiques :

Création et Paramétrage de Compte sur Chorus Pro

[Je m'inscris](#)

Déposer les Factures Simples sur Chorus Pro

[Je m'inscris](#)

Déposer les Factures de Travaux sur Chorus Pro

[Je m'inscris](#)



# 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.

# 4- La documentation et le support Chorus Pro

## utilisateurs pour le PIGP

- Le PIGP est le point d'entrée unique pour l'assistance des utilisateurs du secteur public local et des établissements publics nationaux.

The screenshot shows the homepage of the 'Portail de la Gestion Publique' (PIGP) from the 'Direction Générale des Finances Publiques'. The page has a dark blue header with the logo and title. Below the header, there is a section for 'Conditions d'utilisation du Portail' and a warning about 'ALERTE ESCROQUERIE'. The main content area is for authentication, with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. Three red callout boxes with white numbers are overlaid on the page: 1 points to a link for downloading the access guide, 2 points to a link for the FAQ, and 3 points to a help icon.

**1** Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique

**2** Accéder à la foire aux questions (FAQ)

**3** Consulter les coordonnées du service d'assistance

Le PIGP dispose de 3 canaux d'assistance :

1. Une FAQ
2. Une assistance téléphonique
3. Un Avatar, solution d'assistant virtuel interactif (disponibilité automne 2016)