



# WEBINAIRE

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

*Le webinaire va bientôt commencer...*

# Test audio

Le webinaire a commencé :

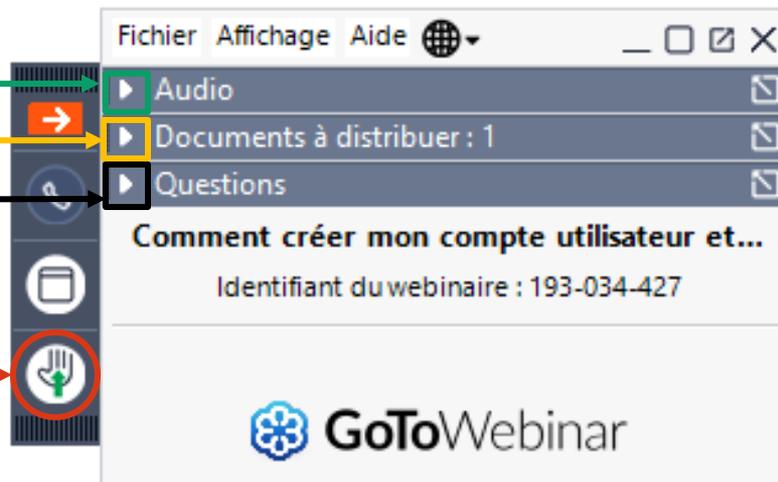
- **Si vous entendez l'animateur de la session**, nous vous invitons à lever la main via le bouton situé sur votre panel de contrôle GoToWebinar.
- **Si vous n'entendez pas l'animateur de la session**, nous vous invitons à cliquer sur la rubrique « Audio » et à vous connecter par téléphone en suivant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

---

## 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 cadre réglementaire de Chorus Pro



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

**Ces dispositions ont été 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.**



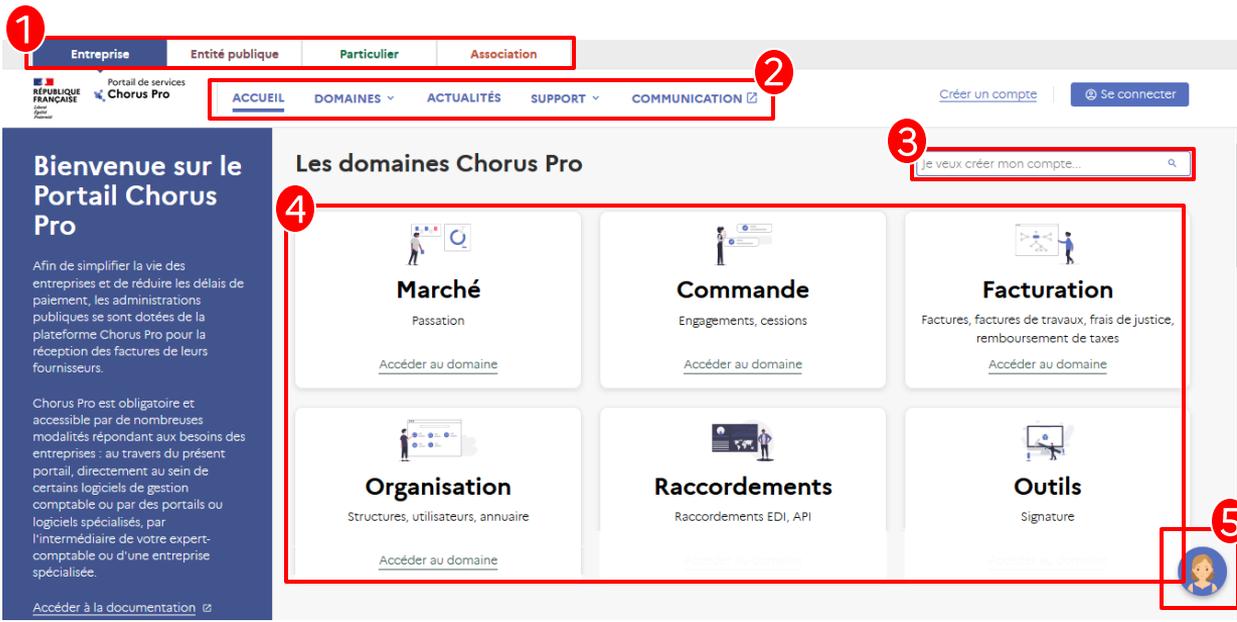
Au titre de l'article **R. 2192-3** du Code de la Commande Publique\*, une entité publique est **fondée à rejeter toute facture qui lui serait transmise en dehors du portail électronique de facturation** à condition d'informer au préalable l'émetteur de l'obligation de dématérialisation et de l'inviter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

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

# Naviguer dans 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 ou profil utilisateur.



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

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,
- « Communication » permet de consulter et de diffuser des messages sur le portail Chorus Pro.

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

## Domaine

Un domaine regroupe un ensemble d'applications. Par exemple, le domaine « Facturation » regroupe toutes les applications permettant de gérer et d'envoyer des factures.



## Organisation

Domaine qui regroupe un ensemble d'applications permettant de gérer les paramètres relatifs aux structures publiques ou privées, aux utilisateurs ainsi que leurs habilitations.



## Structure

La structure identifie chaque émetteur et récepteur en tant que fournisseur ou entité publique



## Utilisateur

Un utilisateur est une personne physique qui utilise le portail de services au sein de l'entité pour la laquelle elle travaille. Chaque utilisateur est identifié de manière unique par son adresse électronique de connexion.



## Application

Une application est un outil mettant à la disposition d'un utilisateur l'ensemble des fonctionnalités d'un périmètre donné.

## Service

Les services permettent de faciliter le routage de la facture dans la structure. Une structure peut contenir 0 ou x service(s). Le paramétrage des services est facultatif.



## Profil et Habilitations

Un **profil** décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Il définit les droits d'un utilisateur sur le portail.  
Les **habilitations** correspondent aux profils dont disposent les utilisateurs d'une entité (entreprise, association, entité publique...).



# 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\* et pour les EPN\***

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 Communauté Chorus Pro.**

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	<b>Structures</b> 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

### Structures

Les applications du domaine Structures

<b>Créer une structure</b> Créer une nouvelle structure	<b>Gérer une structure</b> Consulter, modifier, activer/désactiver une structure
<b>Créer un service</b> Créer un nouveau service lié à une structure	<b>Gérer un service</b> 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 saisies ci-dessous pour créer la structure et vous y rattacher.

Type de structure \*

Publique

Balson 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

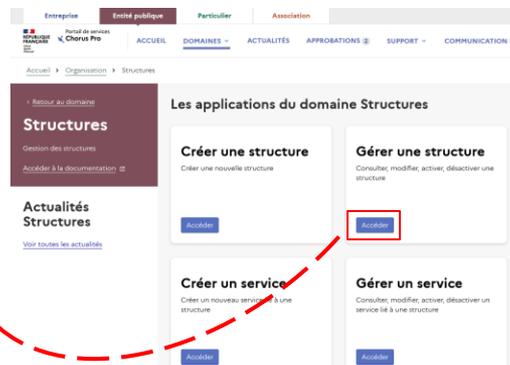
❑ Pour demander la désactivation d'une structure à partir du portail de services Chorus Pro :



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 \*

Veuillez 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

Cliquez sur le bouton « **Demat. des factures** » pour accéder directement au portail

# 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 for 'Jeane Chaource'. The page has a navigation bar with 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. The user profile section includes a profile picture placeholder, the name 'Jeane Chaource', and a bio field. The 'À propos' section contains the following fields: 'Adresse de contact' (redacted), 'Adresse de notification' (redacted), 'Prénom' (redacted), 'Nom' (redacted), 'Tél. professionnel' (redacted), 'Tél. mobile' (redacted), 'Rue' (redacted), 'Ville' (redacted), 'Code postal' (redacted), 'État/Province' (redacted), and 'Pays' (FR). A dropdown menu for 'Jeane Chaource' is open, showing options: 'Mon compte', 'Mes rattachements', 'Mes habilitations', and 'Se connecter' (highlighted with a red box).

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 1/3

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de Chorus Pro, l'utilisateur doit être rattaché à la structure pour laquelle il doit intervenir. Chaque structure est gérée et paramétrée par un gestionnaire principal qui a la charge de valider les demandes de rattachement de ses utilisateurs.

Dès la première connexion, il est possible d'être déjà rattaché à une ou plusieurs structures selon les données présentes dans MADHRAS.

A partir de « **Mes rattachements** » sous son nom, l'utilisateur peut voir les structures et les services attenants auxquels il est rattaché. Il est également possible de demander un nouveau rattachement ou d'en supprimer.

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

JC Jeane Chaource

Mon compte  
Mes rattachements  
Mes habilitations  
Se déconnecter

Accueil > Mes rattachements

Je veux créer mon comp

Jeux

Exporter

Mes Rattachements

User	Structure	Raison Sociale	Service	Libellé service
Jeane Chaource	20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		
Jeane Chaource	20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE	FACTURES_PUBLIQUES	Service des factures publiques

Résultats 0 - 2 sur 2

Demander un rattachement Me détacher

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



# 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

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

Type d'identifiant  
-- Aucun --

Type de structure  
-- Aucun --

2 Rechercher la structure

Ville

Raison sociale \*

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

3 Commenter les raisons de la demande de rattachement

Commentaire pour expliquer votre demande \*

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**

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**.

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

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS 1 SUPPORT COMMUNICATION

JC Jeane Chaource

Mon compte  
Mes rattachements  
Mes habilitations  
Se déconnecter

Je veux créer mon compte

Accueil > Mes habilitations

### Mes Habilitations

Exporter Rechercher

Structure	Raison Sociale	Code service	Libellé service
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE		

Profils

- Engagements consultation
- Factures de travaux modification
- Factures émises consultation
- Raccordements modification
- 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

Entrepri... 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
<a href="#">Plus de détails</a>	<a href="#">Plus de détails</a>	<a href="#">Plus de détails</a>	<a href="#">Plus de détails</a>	<a href="#">Plus de détails</a>	<a href="#">Plus de détails</a>
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

Diapositive 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**.

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

Accueil > Organisation > Structures

### Structures

Gestion des structures  
Accéder à la documentation

#### Actualités Structures

Voir toutes les actualités

#### Les applications du domaine Structures

##### Créer une structure

Créer une nouvelle structure

Accéder

##### Gérer une structure

Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Accéder

##### Créer un service

Créer un nouveau service lié à une structure

Accéder

##### Gérer un service

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

Accéder

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

### Gérer une structure

Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Type de demande \*

Veillez sélectionner un type de demande

- Modifier une structure
- Aucun --
- Consulter / Rechercher une structure
- Modifier une structure
- Activer une structure
- Mettre à jour depuis la base INSEE
- Désactiver une structure

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

### Informations générales

Type d'identifiant

-- Aucun --

Identifiant \*

Libellé de la structure

Type de structure

-- Aucun --

3 Rentrer l'identifiant de la structure

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



-vector-

## 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

Número RCS

Número TVA intracommunautaire

Type de structure  
Publique

Adresse électronique

Statut  
ACTIF

Gestionnaire principal  
Jeane Chaource  
 Non diffusible INSEE

#### Adresse postale

Adresse  
5 BD DES GRANDS FOSSES

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code postal  
10130

Ville  
ERVILLE-CHÂTEL

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

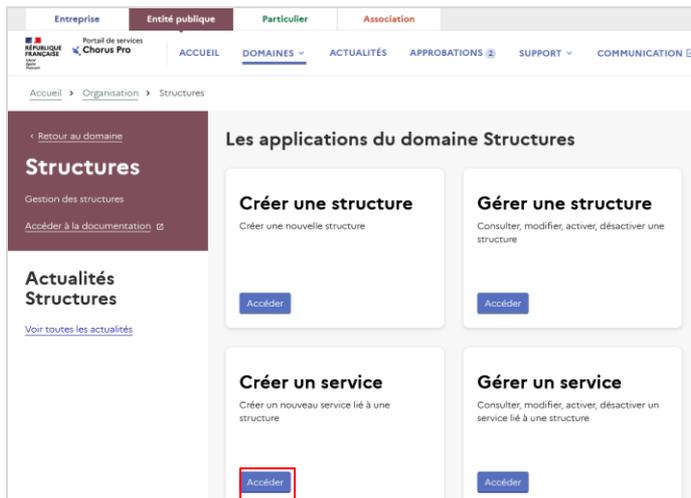
### Ajouter des services 1/2

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.

Accueil > Organisation > Structures > Créer un service

Je veux créer mon compte...

### Créer un service

Créer un nouveau service lié à une structure

Choisir la structure \*

Raison sociale

#### Informations générales

Code de service \*

Libellé du service \*

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

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-

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entrepise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: '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. A red dashed line and a circled '1' point to the 'Accéder' button on the 'Gérer un service' card.

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' with a subtitle 'Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure'. There are two dropdown menus: 'Type de demande \*' (with 'Modification d'un service' selected) and 'Choisir la structure \*'. Below these are fields for 'Raison sociale' and 'Informations générales' containing a 'Code de service \*' dropdown. A red dashed line and a circled '2' point to the 'Type de demande' dropdown, and another red dashed line and a circled '3' point to the 'Code de service' dropdown.

1

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

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.

## 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**.



—vector—

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

### 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**

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-publ1@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

Approuver

Refuser

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 -  
reprend le  
déroulé de la  
démonstration



--vector--

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	Raccourcements	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 <b>Utilisateurs</b>	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**.

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

Actualités Utilisateurs  
Voir toutes les actualités

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 -  
reprendre le  
déroulé de la  
démonstration



--vector--

#### Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

#### Informations générales

Utilisateur \*

  
  
Structure de rattachement \*  
  
Niveaux de rattachement

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

Soumettre

4

Cliquer sur le bouton **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 interface for 'Entité publique'. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. The main content area displays four application cards:

- Détacher un utilisateur de ma structure ou de mes services** (Accéder)
- Consulter, exporter les utilisateurs de mes structures, services** (Accéder, Plus de détails)
- Afficher un utilisateur** (Afficher un utilisateur de ma structure ou de mon service) (Accéder)
- Gérer les habilitations des utilisateurs** (Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs) (Accéder)

The 'Accéder' button for 'Gérer les habilitations des utilisateurs' is highlighted with a red box. A red dashed line connects this button to a callout box on the right.

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

Sélectionner  pour modifier un niveau d'habilitation

Sélectionner  pour supprimer une habilitation

### Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs

Structure \*

Service

Profil

Utilisateur \*

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 de validation consultation

# Programme

---

Notions clés

---

Paramétrer votre compte utilisateur

---

Paramétrer les structures

---

Gérer les habilitations des autres comptes utilisateurs

---

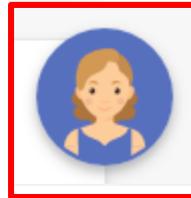
**La documentation et le support du portail de services Chorus Pro**

# 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 :

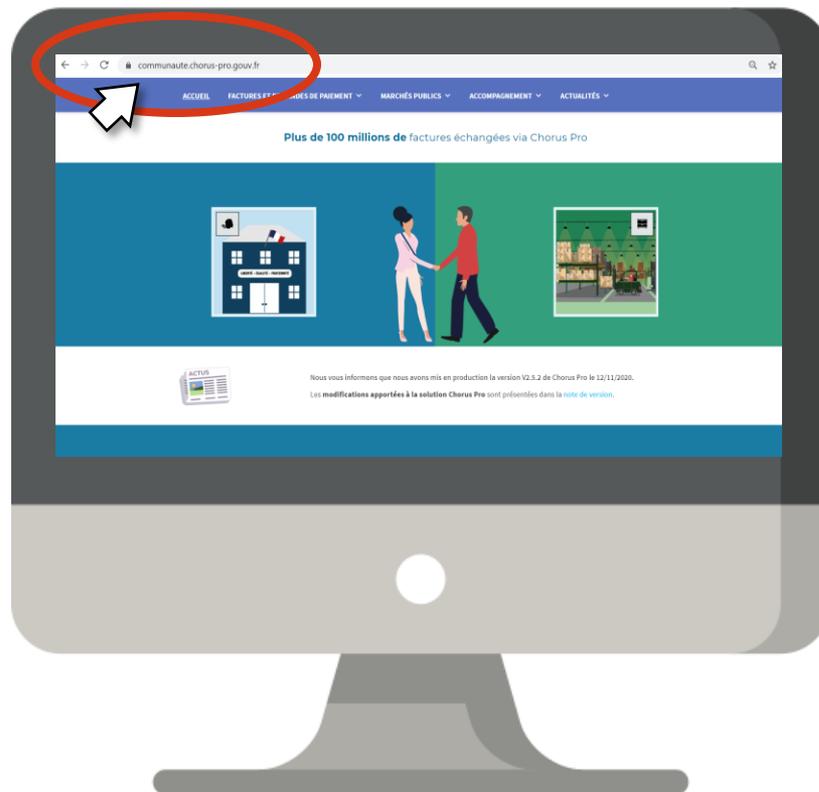
Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône  située en bas à droite de la page.



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

# Votre formation continue !

- ✓ **Visiter la Communauté Chorus Pro** pour avoir accès à des fiches pratiques, des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro
  - <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>
- ✓ **S'inscrire à des formations** pour continuer de perfectionner votre utilisation du portail de services Chorus pro
  - **Webinaires** : apprendre les principes de fonctionnement du portail de services Chorus Pro par une démonstration commentée (8 thématiques proposées).



# 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.