

Chorus Pro

Guide utilisateur « Paramétrer une fiche structure »

Date de mise à jour : 02/05/2017



Ce guide est réservé aux **structures publiques**.

Si le Siret de votre structure publique correspond à un budget connu de l'application comptable Hélios (secteur public local), la création de cette structure est effectuée automatiquement.

Pour les autres structures, vous devez en demander la création. Pour ce faire, veuillez saisir dans Chorus Pro une sollicitation de catégorie « Gestion des structures et utilisateurs » et sous-catégorie « Demande de création de structure publique », puis collez et complétez le formulaire ci-dessous dans le champ « Description » de la sollicitation avant de valider votre saisie : • Statut juridique de l'entité : • SIRET (sans espaces) : • Raison sociale : • Adresse : • Code postal : • Ville : • Pays :

1. Accéder à la fiche structure

2. Compléter les informations générales

3. Ajouter des coordonnées bancaires *(facultatif)*

4. Ajouter des services *(facultatif)*

5. Ajouter des espaces *(facultatif)*

6. Compléter les paramètres de la structure *(obligatoire)*

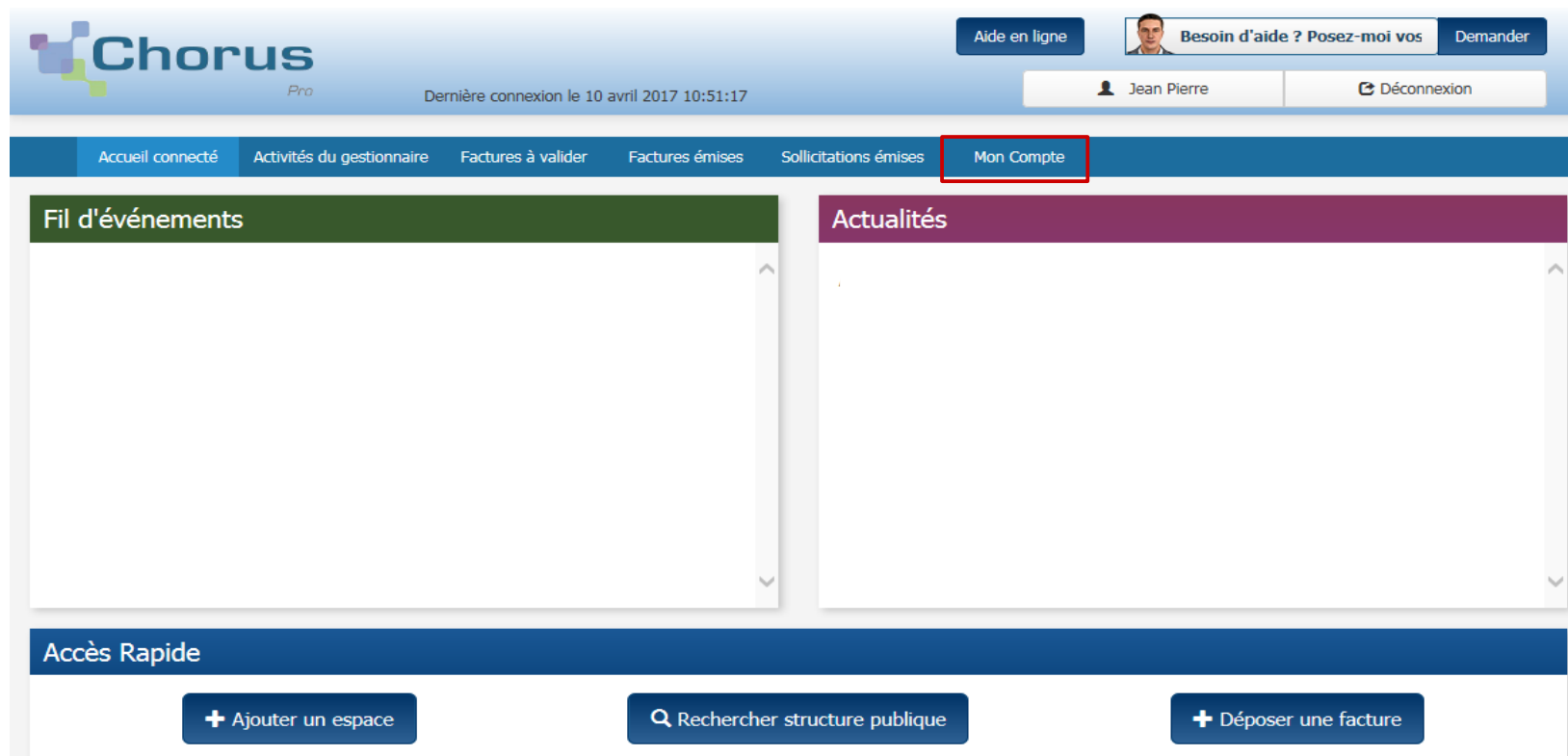
7. Ajouter des pièces jointes *(facultatif)*



Point d'attention : Pour avoir une vue d'ensemble sur les actions que peut effectuer le gestionnaire, se référer au guide « *Les activités du gestionnaire* ».

1 Accéder à la fiche structure (1/2)

A partir de l'écran d'accueil, afin de gérer ses activités, l'utilisateur doit cliquer sur « **Mon Compte** » .



The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus logo with 'Pro' underneath. To the right, there is a navigation bar with 'Aide en ligne', a user profile picture, 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos', and 'Demander'. Below this, the user's name 'Jean Pierre' and a 'Déconnexion' button are visible. A horizontal menu contains several items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures à valider', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte', which is highlighted with a red box. The main content area is divided into two columns: 'Fil d'événements' on the left and 'Actualités' on the right. At the bottom, there is a dark blue bar labeled 'Accès Rapide' containing three buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', and '+ Déposer une facture'.

1 Accéder à la fiche structure (2/2)

L'écran de synthèse ci-dessous s'affiche :

Gestion du mot de passe

Mot de passe actuel * :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

Complexité du mot de passe : Insuffisante

Votre mot de passe expire dans : 40 jours

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :
des majuscules,
des minuscules,
des chiffres,
et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Question secrète

Question secrète * :

Réponse * :





[Désactiver mon compte](#) [Annuler](#) [Valider](#)

L'utilisateur peut **rechercher et modifier des structures** grâce au bloc « **Mes rattachements aux structures** ».

Cliquer sur  pour accéder à la fiche structure.

Mes rattachements aux structures

« 1 2 3 4 5 ... 30 » 5 lignes par page (150 lignes)

Identifiant Structure	Raison sociale	Rôle	Actions
11000201100044 	CCAS Terneuil	UTILISATEUR_SIMPLE	  

[Supprimer rattachements](#) [+ Demander un rattachement](#)

Rappel : l'identifiant de la structure est le numéro de SIRET.

Bloc « Informations générales » :

- Les champs suivants sont pré-remplis :

- . Raison sociale
- . Identifiant
- . Type d'identifiant



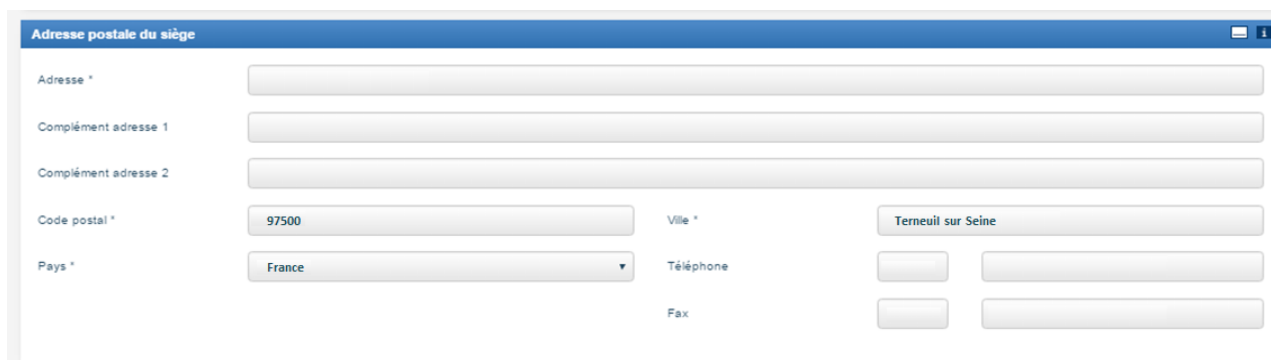
- Les champs suivants ne sont pas pré-remplis et sont modifiables :

- . 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, cf. guide « Se connecter par le PIGP et gérer son compte utilisateur »)
 - . Numéro RCS (Registre du Commerce et des Sociétés)
- L'utilisateur peut préciser si la structure est un « centre de gestion agricole » en cochant la case correspondante (ne concerne que les demandes de remboursement de la TIC/TICGN des exploitants ou sociétés agricoles, conchyliques, piscicoles ou forestières et des coopératives d'utilisation de matériel agricole).
- Pour une structure publique, le statut indiqué par défaut est « Inactif ». Les fiches structures publiques seront activées en masse au 1er janvier 2017.



Point d'attention : Les champs « Recevoir les cycles de vie EDI », « Est émetteur de flux EDI » et « Demande de raccordement active » sont remplis automatiquement par Chorus Pro quand la fiche de raccordement EDI est validée (voir guide « Se raccorder à Chorus Pro »).

Bloc « Adresse postale du siège » :



The screenshot shows a web form titled "Adresse postale du siège". It contains several input fields:

- Adresse * (empty text box)
- Complément adresse 1 (empty text box)
- Complément adresse 2 (empty text box)
- Code postal * (text box containing "97500")
- Ville * (text box containing "Terneuil sur Seine")
- Pays * (dropdown menu showing "France")
- Téléphone (empty text box)
- Fax (empty text box)

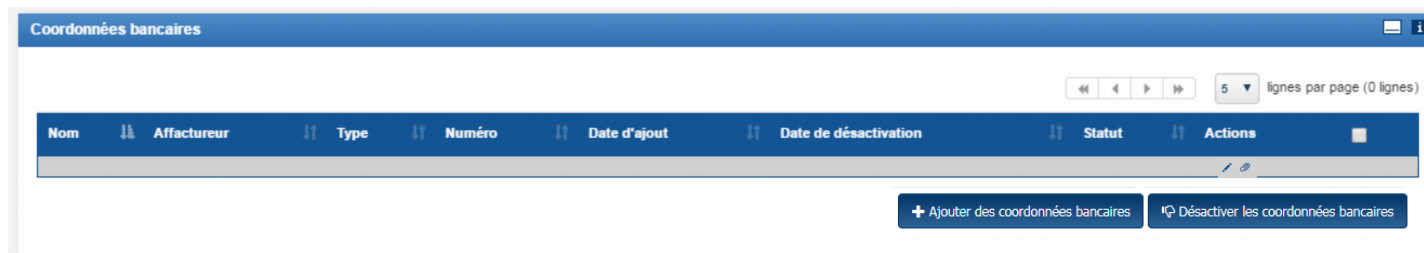
Seuls les champs suivants ont été pré-remplis (mais modifiables) :

- « Code postal »,
- « Ville » et « Pays ».

Le gestionnaire peut renseigner les champs :

- « Adresse » professionnelle (obligatoire) ;
- « Complément d'adresse 1 et 2 » ;
- « Téléphone » ;
- « Fax ».

Blocs « Coordonnées bancaires » :



Cliquer sur le bouton ci-contre afin d'**ajouter des coordonnées bancaires** (cf. page 10 et 11).

L'ajout des coordonnées bancaires dans la fiche structure 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 (parmi ceux enregistrés sur la fiche structure).

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.



Désactiver les coordonnées bancaires. Après avoir cliqué sur ce bouton, les coordonnées bancaires dont la case est cochée ne seront plus utilisables par les utilisateurs Chorus Pro de la saisie.

3 Ajouter les coordonnées bancaires (2/3)

- Renseigner le **nom du compte bancaire** (celui qui apparaîtra dans l'écran de saisie de la facture).

En cas d'affacturage :
- Cocher la case « Affactureur »,
- Renseigner les champs concernant l'affactureur : Raison sociale, Pays, Identifiant, Type d'identifiant.

Ajouter des coordonnées bancaires

Nom * :

Affactureur

Raison sociale : Pays :

Identifiant : Type identifiant :

Type * :

Code pays * : Clé IBAN * : Identification internationale (IBAN) * : BIC ou Swift * :

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 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

Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration.
(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)

Fichier *

Type de pièce jointe * :

Annuler Valider Valider et Rajouter une autre coordonnée bancaire

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.



Point d'attention : Il est conseillé aux fournisseurs de privilégier le format IBAN, afin de faciliter le traitement de leurs factures par les entités publiques.

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.

Code pays * : Clé IBAN * : Identification internationale (IBAN) * : BIC ou Swift * :

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 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

Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration.
(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)

Fichier *

Type de pièce jointe * :

Pour finaliser l'ajout des coordonnées bancaires :

Parcourir...

Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier du RIB sur le poste de travail.

Sélectionner le type de pièce-jointe : attestation FMI ou coordonnée bancaire.



Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les informations saisies.

4 Ajouter des services (1/4)



Définition :

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.

Principe :

Chaque service est identifié par un code et un libellé.

- Il ne peut exister deux services avec le même code au sein d'une même structure.
- La définition des codes et des libellés est à la charge de chaque entité publique.
- Un même code service (même codification) peut néanmoins être créé sur plusieurs structures différentes.

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 par l'entité publique dans sa fiche 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).

Bloc « Services » :

Le bloc service est initialisé avec un service FACTURES_PUBLIQUES. Ce dernier servira à la réception des factures en provenance des autres structures publiques (ce service est non-modifiable).

Code Service	Libellé du service	Date de début	Date de fin	Statut	Actions
FACTURES_PUBLIQUES	Service des factures publiques	26/04/2016		ACTIF	

Navigation: << < 1 > >> 5 lignes par page (2 lignes)

Buttons: + Ajouter des services, Supprimer des services

Il est possible de :

Modifier les informations d'un service (autre que FACTURES_PUBLIQUES) ;

Supprimer un service ;

Supprimer des services **Supprimer les services** dont les cases sont cochées ;

Ajouter des services **Ajouter des services** : la création de services permet de restreindre l'habilitation des utilisateurs sur un périmètre donné.

Dans le bloc « **Informations générales** », le gestionnaire renseigne :

- Le code ;
- Le libellé du service ;
- La description ;
- Le statut est « **actif** » par défaut. Il passera à « **inactif** » si l'utilisateur saisit une date de début de validité postérieure à la date du jour.

Dans le bloc « **Paramètres** » :

- Les champs « Date de création » et « Date de modification » sont mis à jour automatiquement lors de la création et de la modification du service.

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

Le numéro d'engagement est obligatoire

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



Cliquer sur « **Enregistrer** »



Point d'attention : Ne pas utiliser de tiret dans le code service. Le nombre de caractères autorisés est de 100.



Enregistrer

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », l'écran ci-dessous s'affiche :

Dans le bloc « Liste des espaces »

Il est possible de paramétrer les espaces spécifiquement au niveau du service créé

(cf. page 13, bloc « Espaces »).

Dans le bloc « Utilisateurs rattachés à la structure »

Il est possible rattacher des utilisateurs à ce service

(cf guide « Les activités du gestionnaire »).

The screenshot shows two main sections of the application interface. The top section, titled 'Liste des Espaces', contains a table with the following data:

Espace	Consultation	Modification
Factures de travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sollicitations reçues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

The bottom section, titled 'Utilisateurs rattachés à la structure', features a table with columns: Nom, Prénom, Adresse électronique, Rôle, Statut, and Action. Below the table are two buttons: '+ Rattacher un Utilisateur' and 'Supprimer des utilisateurs'. At the bottom of the interface are three large action buttons: 'Annuler' (with a left arrow icon), 'Valider' (with a checkmark icon), and 'Valider et créer un autre service' (with a document and plus icon).



Valider

Cliquer sur « **Valider** » pour finaliser la création du service

5 Ajouter des espaces [1/2]

Définition :

Un espace représente un ensemble de fonctionnalités (exemple : « Factures reçues », « Factures émises »). L'accès aux espaces dépend du statut de l'utilisateur (gestionnaire principal, secondaire ou utilisateur simple).

Principe :

Après rattachement à une structure, les espaces suivants apparaissent par défaut :

Espaces	Gestionnaire principal	Gestionnaire secondaire	Utilisateur
Accueil connecté	X	X	X
Activité du gestionnaire	X	X	
Factures reçues	X	X	X
Factures émises	X	X	X
Sollicitations émises	X	X	X
Sollicitations reçues	X	X	X
Mon Compte	X	X	X
Factures à valider			
Factures de travaux			

Le gestionnaire principal a la possibilité d'ajouter des espaces (exemple : « Factures à valider » et « Factures de travaux ») à la structure.



Point d'attention : Pour plus de détails sur le procédé de validation des demandes d'abonnement à un espace par un utilisateur, se référer au guide « *Activités du gestionnaire* » .

5 Ajouter des espaces [2/2]

Cliquer sur le bouton « **Ajouter des espaces** » .

Dans le bloc « Services » :

L'utilisateur peut cocher :

- Soit la case « **Tous les services** » pour gérer les espaces au niveau de la structure ;
- Soit **le service concerné** pour gérer les espaces au niveau d'un ou plusieurs services en particulier.

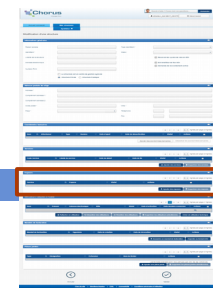
Dans le bloc « Espaces » :

- Cocher la colonne « **Consultation** » pour que l'utilisateur puisse uniquement consulter les objets de cet espace (factures, sollicitations...).
- Cocher la colonne « **Modification** » pour donner à l'utilisateur la possibilité de modifier/traiter les objets de cet espace (factures, sollicitations,...).

En cochant les deux colonnes, deux lignes pour le même espaces apparaîtront donc dans le bloc.



Cliquer sur le bouton «**Valider**»



Ajouter des espaces ouverts à la structure ou au service de la structure

Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

Services
<input type="checkbox"/> Tous les services
<input type="checkbox"/> Service des factures publiques

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés		
Espace	Consultation	Modification
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes sollicitations reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Annuler



Valider



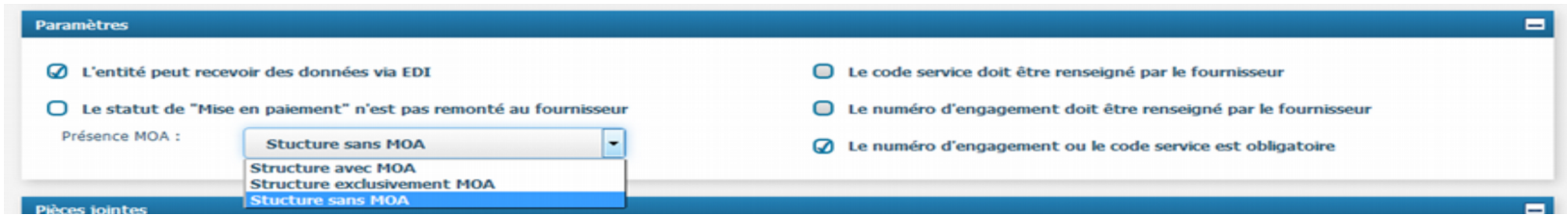
Valider et ajouter d'autres espaces



Point d'attention : Avant son premier rattachement à une structure, le gestionnaire principal n'a accès qu'à l'espace « Mon Compte ». Les espaces qu'il paramètre lors de la saisie, sont, par défaut, étendus aux utilisateurs. Il a ensuite la possibilité de les modifier.

6 Compléter les paramètres de la structure (obligatoire)

A Blocs « Paramètres » :




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 :

- « **Le numéro d'engagement juridique doit être renseigné** » : permet de rendre obligatoire la saisie de la référence à l'engagement par le fournisseur sur chaque facture envoyée à cette structure.
- « **Le code service doit être renseigné par le fournisseur** » : permet de rendre obligatoire la saisie du code service par le fournisseur sur chaque facture.
- « **Le numéro d'engagement ou le code service doit être renseigné** » : permet de rendre obligatoire au moins l'une des deux informations.
- « **le statut mis 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 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.



Point d'attention : Si vous êtes un **service de l'État**, les paramètres que vous rendez obligatoires sont **automatiquement reportés dans l'annuaire des destinataires** disponible sur la page d'accueil Chorus Pro.
Les structures souhaitant émettre des factures à votre intention peuvent ainsi consulter les informations à renseigner lors du dépôt ou de la saisie d'une facture.

B 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 Chorus Pro dans le cadre des factures de travaux. Dans ce cas, les documents de facturation arriveront dans l'espace « 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'espace « Factures de travaux ».
- L'intitulé « **Structure sans MOA** » signifie que la validation se fait hors outil.

Paramètres

L'entité peut recevoir des données via EDI

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

Présence MOA :

- Structure sans MOA
- Structure avec MOA
- Structure exclusivement MOA
- Structure sans MOA

Le code service doit être renseigné par le fournisseur

Le numéro d'engagement doit être renseigné par le fournisseur

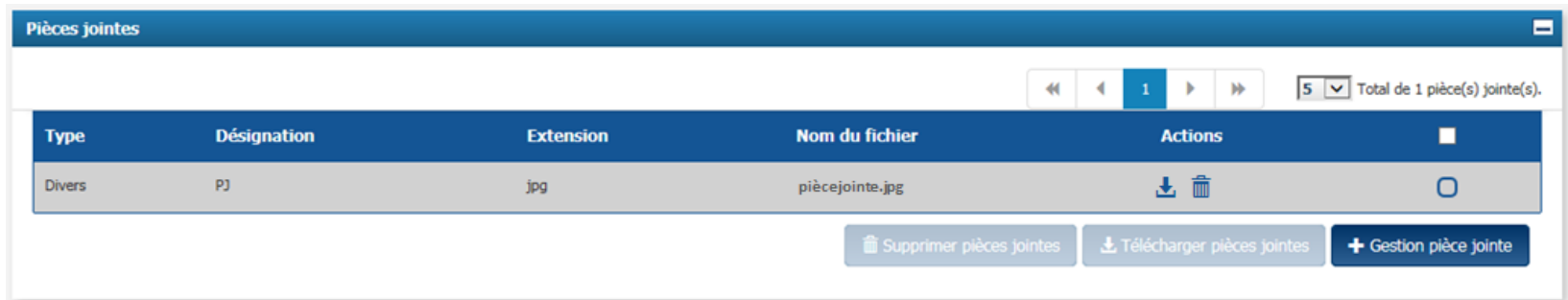
Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire


Pièces jointes




Blocs « Pièces jointes » :

L'ajout de pièces jointes dans la fiche structure permet aux utilisateurs rattachés à celle-ci d'en disposer et de les joindre rapidement lors de la saisie ou du dépôt d'une facture sur le portail.

Les pièces jointes sont en général des pièces justificatives qui sont demandées en complément de la facture.



Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions	
Divers	PJ	.jpg	piècejointe.jpg	 	<input type="checkbox"/>

 Supprimer pièces jointes  Télécharger pièces jointes  Gestion pièce jointe

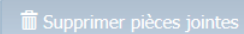
Il est possible de :



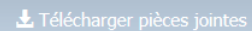
Télécharger la pièce-jointe ;



Supprimer la pièce jointe ;



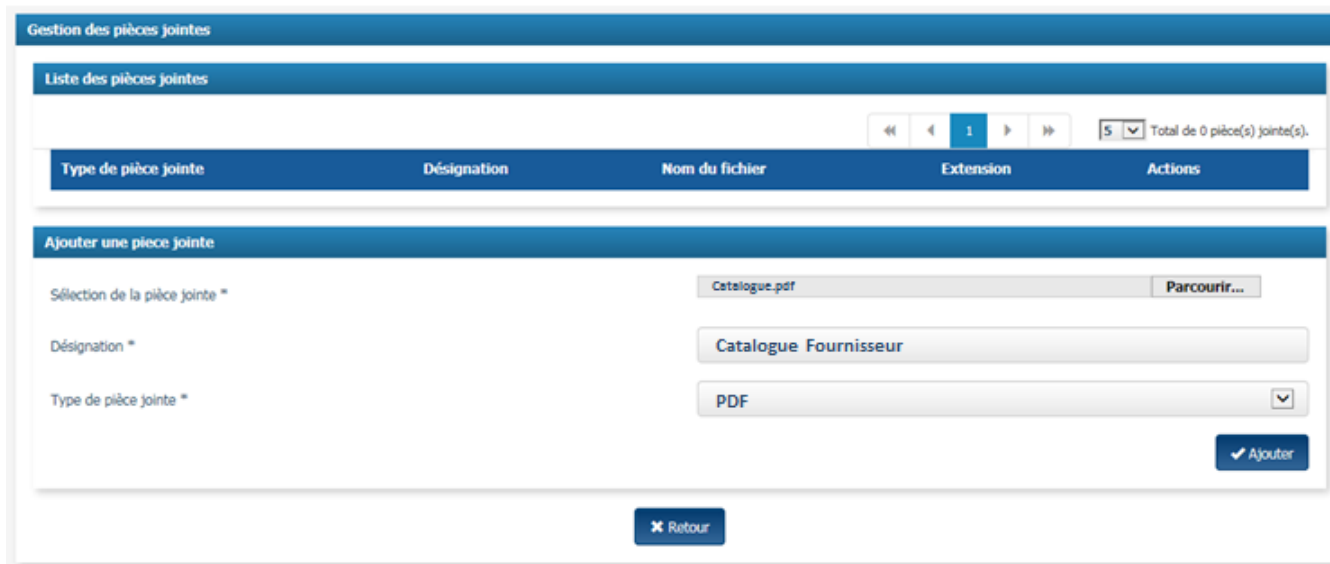
Supprimer les pièces jointes dont les cases sont cochées ;



Télécharger les pièces jointes dont les cases sont cochées.

+ Gestion pièce jointe

Pour ajouter une pièce jointe (taille max : 4 Mo), cliquer sur le bouton « **Gestion pièce jointe** ». L'écran ci-dessous s'affiche :



Parcourir...

Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner la pièce jointe à télécharger sur l'ordinateur.

- Renseigner le champ « **Désignation** » avec le nom de la pièce jointe.

- Sélectionner le type de pièce jointe parmi la liste déroulante proposée.

Ajouter

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Après avoir traité des factures sur le portail, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Se connecter au PIGP et gérer son compte	Comment modifier les informations de son compte utilisateur, se rattacher à des structures et s'abonner à des espaces
Traiter une facture	Présentation des étapes de réception d'une facture sur le portail
Activités du gestionnaire	Gestion des utilisateurs, des rattachements et des abonnements