



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

Liberté

Égalité

Fraternité

**Direction des affaires financières –
Département du contrôle interne et des
systèmes d'information financière - DCISIF**



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ADMINISTRATION DE CHORUS FORMULAIRES

Rappels sur le rôle des CCFp

Administration des groupes utilisateurs

Contextualisations

Sommaire

1. Rappels sur le rôle des CCFp

- a. Les principes de l'administration de CFO
- b. Les actions de l'administrateur local

2. Administration des groupes utilisateurs

- a. La création des groupes utilisateurs
- b. Rappels sur la création des comptes utilisateurs

3. Contextualisations

- a. La contextualisation des référentiels
- b. La contextualisation des formulaires utilisateurs

1. Rappels sur le rôle des CCFp

Les principes de l'administration de Chorus formulaires

Le portail Chorus formulaires est composé de deux modules applicatifs : le module de gestion des formulaires et le module d'administration qui fait l'objet de cette présentation.

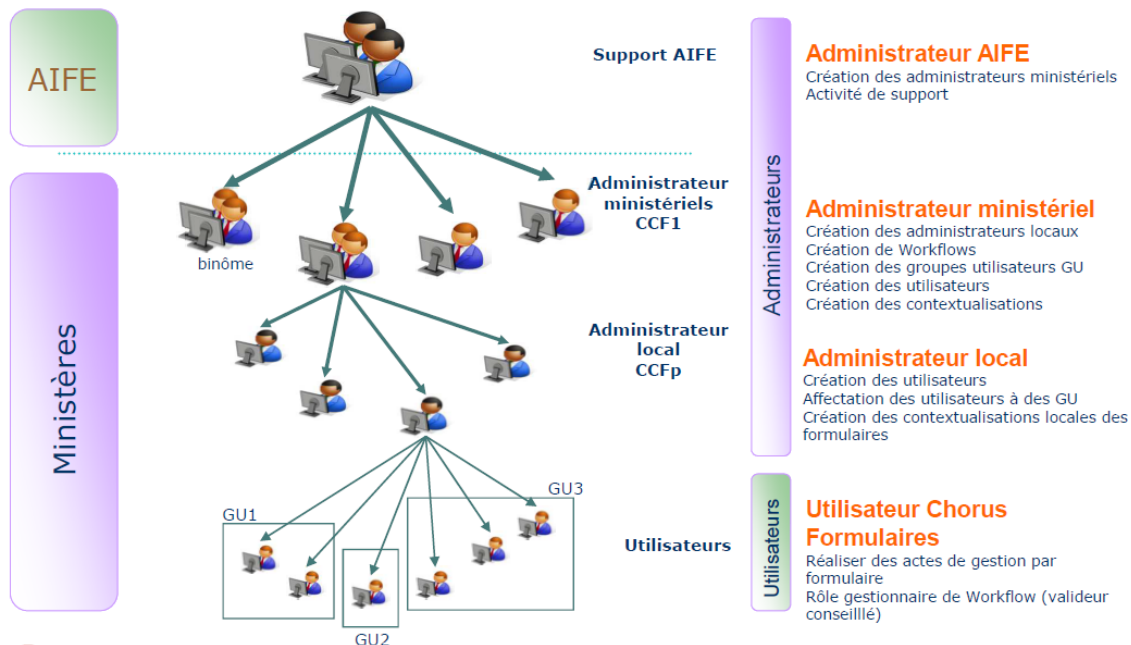
Le concept d'ADMINISTRATION englobe les conditions de réalisation du paramétrage de l'application et de gestion des habilitations des utilisateurs de Chorus formulaires.

L'administration de Chorus formulaires relève de la responsabilité d'administrateurs, qui contribuent à la sécurisation de cette application.

Dans CFO, il existe 3 types d'administrateurs :

L'administrateur AIFE	Au niveau AIFE
L'administrateur ministériel CCF1	Au niveau ministériel
L'administrateur local CCFp	Au niveau ministériel

Les principes de l'administration de Chorus formulaires



Les principes de l'administration de Chorus formulaires

Au sein des MENJS-MESRI :

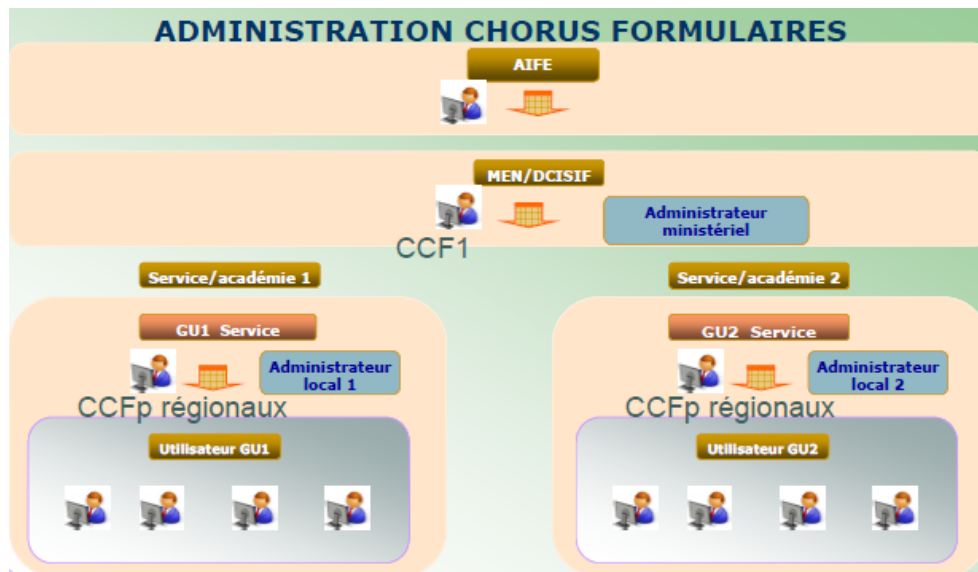
Les administrateurs ministériels (CCF1) :

- Se situent au niveau de la Mission ministérielle Chorus (DAF-DCISIF).
- Créent les "Groupes Utilisateurs" (GU).
- Créent les contextualisations ministérielles (qui s'appliquent à tous les GU).
- Créent des accès aux "administrateurs locaux" (CCFp) et paramètrent leur compte.
- Assurent le support de niveau 1 (SN1) au profit des CCFp.

Les administrateurs locaux (CCFp) :

- Sont désignés par le responsable de la plate-forme Chorus dont leur service dépend.
- Créent des accès à des "Utilisateurs" et les habilitent.
- Créent les contextualisations locales applicables à leurs formulaires.
- Assurent le support de niveau de proximité (SNp) auprès de leurs "Utilisateurs".

Les principes de l'administration de Chorus formulaires



Comment demander la création du compte d'un administrateur local (CCFp) ?

Il faut en faire la demande à la Mission ministérielle Chorus, via une fiche Service Desk (FSD) ou par mail à l'adresse soutienchoregie@education.gouv.fr

Cette FSD ou ce courriel doit comporter en pièce jointe, le scan de l'imprimé type, renseigné et signé.

La demande de désactivation du compte d'un administrateur local doit suivre la même procédure.

Lorsque la Mission ministérielle Chorus constate qu'une académie n'a plus de CCFp « actif », elle prend contact avec le responsable de la plate-forme Chorus concernée.



Académie de ... (nom de l'académie)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE | MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

FICHE DE DEMANDE D'HABILITATIONS D'UN "ADMINISTRATEUR LOCAL" CHORUS FORMULAIRES

1. NATURE DE LA DEMANDE (cocher une seule case)

Création d'habilitation Mise à jour d'habilitation Retrait d'habilitation Réactivation d'habilitation

2. INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE À HABILITER

NOM : _____ PRÉNOM : _____ CIVILITE (M, MME) _____
DÉTAIL : _____ TÉLÉPHONE : _____
SPHINX (préciser l'académie d'appartenance) : _____

3. DÉTAILS DE LA DEMANDE

Mode d'authentification à paramétrer :	SMILE (ou mot de passe) - PORTE (ou code certifié)
Login souhaité :	

4. COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Par principe, la Mission ministérielle Chorus procède aux opérations demandées, dans le respect des règles suivantes :

- Seule une adresse courriel nominative (groupes à l'agent concerné) et institutionnelle (type académie-yy.yy) sera prise en compte ;
- Le compte "administrateur local" doit être habilité sur tous les "groupes utilisateurs" (GSI) actifs au sein de son académie, en vue d'y rattacher les comptes utilisateurs qu'il sera amené à créer et gérer selon l'organisation retenue localement ;
- Le compte "administrateur local" doit disposer des droits pour créer et gérer à son niveau des "centrales/bases de formulaires" sur les "groupes utilisateurs" (GSI) actifs au sein de son académie ;
- Aucune délégation complémentaire relative à des fonctions d'administrateur à Chorus Formulaires ne peut être accordée à un compte "administrateur local".

5. VALIDATION

Responsable de la division des affaires financières
ou
Responsable de la plateforme Chorus

Nom : _____
Date : _____
Signature : _____

Être la réponse appropriée (à défaut, le mode de connexion en "authentification simple" sera retenu).
Le login de l'administrateur local(e) doit être différent du login de son éventuel compte utilisateur sur Chorus Formulaires.

Version 1 - octobre 2017

Les principes de l'administration de Chorus formulaires

L'administrateur local est chargé de la gestion des comptes utilisateurs :

- Consultation et création des comptes utilisateurs
- Désactivation des comptes utilisateurs
- Rattachement des utilisateurs à des groupes utilisateurs (GU)

L'administrateur local est chargé des demandes de création de groupes utilisateurs qu'il adresse au CCF1.

L'administrateur local peut consulter et créer des contextualisations de formulaires afin de les adapter aux besoins des services prescripteurs.

2. ADMINISTRATION DES GROUPE UTILISATEURS

Paramétrage des groupes utilisateurs

Le Groupe Utilisateur (« GU ») :

- ensemble d'utilisateurs auquel sont associés des droits d'utilisation sur des formulaires
- un « GU » est caractérisé par :
 - son ministère de rattachement
 - son type (pour nouvelle communication)
 - son nom
 - l'ensemble des utilisateurs rattachés à ce « GU »
 - le ou les type(s) de formulaire(s) rattaché(s) à ce « GU »
- les utilisateurs d'un « GU » sont autorisés à utiliser les formulaires associés à ce « GU »
- les droits d'un utilisateur sur un formulaire sont ceux de son profil par défaut
- il est possible de restreindre les droits d'un utilisateur pour un formulaire en particulier au sein d'un « GU » (via les restrictions dans la fiche utilisateur)
- il est possible de rattacher un utilisateur à plusieurs « GU »

Paramétrage des groupes utilisateurs

Le paramétrage des groupes utilisateurs s'effectue selon les étapes suivantes :

1	Définition et formalisation du besoin	Administrateur local
2	Envoi de la demande de création	Administrateur local
3	Création et activation des GU demandés	Administrateur ministériel
4	Création et activation du workflow associé à ces GU	Administrateur ministériel
5	Demande d'ouverture des GU au module Nouvelle com (si besoin)	Administrateur ministériel
6	Paramétrage des CCFp sur les GU nouvellement créés	Administrateur ministériel
7	Communication des actions réalisées auprès des CCFp	Administrateur ministériel
8	Paramétrage des utilisateurs sur les GU nouvellement créés	Administrateur local
9	Contextualisation des formulaires portés dans les nouveaux GU	Administrateur local

Paramétrage des groupes utilisateurs

1 - Définition et formalisation du besoin

La **définition** du besoin pour la création de nouveaux GU renvoie à l'organisation retenue localement :

- De quel(s) formulaire(s) les services à paramétrer ont-ils besoin ?
- Quel circuit de gestion et de validation avant l'injection de chaque formulaire dans le Cœur Chorus (workflow implicite ou en plusieurs étapes) ?
- Tous les formulaires obéiront-ils au même workflow ?
- En cas de circuit à définir en plusieurs étapes, le mode d'affectation du formulaire à l'étape suivante doit-il être « libre » ou permettre d'identifier un destinataire en particulier ?
- Faut-il ouvrir ces GU au module Nouvelle communication et avec quel(s) autre(s) GU devront-ils échanger ?

Paramétrage des groupes utilisateurs

1 - Définition et formalisation du besoin

L'organisation des GU préconisée au MENJ-MESRI :

- 2 GU par service prescripteur
 - un GU de saisie ex : GU_DAF_GEST_AMIE
 - un GU de validation ex: GU_DAF_VALID_AMIE
- En général un WF est défini entre ces GU (workflow à 2 étapes). Il peut concerner les formulaires de demande d'achat (DA), demande de subvention (DS), EJ hors marché (EJHM) et constatation du service fait (SF).
- Les types de formulaire de demande d'achat (DA), demande de subvention (DS), EJ hors marché (EJHM), service fait (SF) et les Tableaux de bord sont sélectionnés dans le GU en fonction des besoins du service prescripteur.
- Lorsque le GU est créé et que les formulaires nécessaires au service prescripteur lui sont rattachés (action du CCF1), le CCFp a la possibilité de contextualiser les formulaires de ces GU, pour pré remplir le formulaire ou restreindre le choix de valeurs à saisir par le gestionnaire notamment.

Paramétrage des groupes utilisateurs

2 – Envoi de la demande de création

- Les administrateurs locaux adressent la demande de création de GU à la Mission ministérielle Chorus, par fiche service desk ou par mail à l'adresse soutien-choregie@education.gouv.fr
- La demande doit préciser le mode d'affectation des formulaires à l'étape suivante
- Comporter la grille de collecte renseignée
- Respecter les règles de nommage des GU

8 – Paramétrage des utilisateurs sur les GU créés

Lorsque l'administrateur local est informé de la création des nouveaux GU, il peut habiliter les utilisateurs concernés sur ces GU. Le rattachement d'un utilisateur à un GU peut être réalisé directement dans le GU en sélectionnant le nom de l'utilisateur concerné, ou à partir de la fiche profil de l'utilisateur en sélectionnant le GU sur lequel il doit être habilité.

9 – Contextualisation des formulaires portés dans les nouveaux GU

La contextualisation des formulaires fait l'objet de la partie suivante de cette présentation.

Consultation des groupes utilisateurs

Lorsque les GU sont créés, le CCFp peut y accéder en consultation de la manière suivante :
Dans le menu « utilisateurs », sélectionner « gestion des groupes » :



Cela ouvre l'écran de recherche

Consultation des groupes utilisateurs


Lancer la recherche en saisissant le code du GU ou en filtrant avec des astérisques et cliquer sur

Recherche

Accueil > Gestion des groupes

Gestion des groupes L6030 ?

Ministère: **MENESR** Type:
 Code: Nom:
 Groupe actif: Groupe public:

 50 lignes par page (58 lignes)

Code	Nom	Type	Actif	Public	
DAFOPGESTIONNAIRE_Lill	Rectorat Lille DAFOP/gest	Service Prescripteur de Saisie	Actif	Privé	
DAFOPVALIDEUR_Lill	Rectorat Lille DAFOP/valid	Service Prescripteur de Validation	Actif	Privé	
DAFPEN-SAISIE-TOUL	Gestionnaires DAFPEN	Service Prescripteur de Saisie	Actif	Privé	
DAFPEN-VALIDEUR-TOUL	Valideurs DAFPEN	Service Prescripteur de Validation	Actif	Privé	
GU_CSP_DAF_B3_MEN	GU CSP DAF B3 MEN	Centre de Services Partagé	Actif	Public	
GU_DAF3_LIMO	Groupe utilisateurs DAF 3 Rectorat	Service émettant des Expressions de Besoin,Service Prescripteur de Saisie	Actif	Privé	

Une liste de résultats s'affiche, pour ouvrir la fiche du GU, cliquer sur le bouton



Consultation des groupes utilisateurs

Édition d'un groupe

* Ministère MENER

* Identifiant 13128

* Code DAFPEN-SAISIE-TOUL

* Nom Gestionnaires DAFPEN

Groupe Actif

PNST

Types de groupe associés

Service Prescripteur de Saisie

Types de groupe disponibles

Bureau des Marchés

Centre de Services Partagé

Service des Indus

Service des Recettes Non Fiscales

Service du Budget

Service émettant des Expressions de Besoin

Service Facturier

Types de formulaire associés

Constatacion

Déclaration SFP

Demande d'achat

Demande de création/modification de Tiers fournisseur

Demande d'EJ hors marché

Demande de subvention

Tableau de bord de communication

Types de formulaire disponibles

1 - Création/modification/extension de tiers fournisseur

2 - Demande de création/modification/suppression de RIB

3 - Blocage/déblocage de tiers fournisseur

Expression de besoins

Facture RNF

Recherche des formulaires de tiers fournisseur

Tableau de bord des postes d'expression de besoin

Utilisateurs disponibles

Nom

Prénom

Identifiant Rech.

Groupes valideurs

MENER - Valideurs DAFPEN

Groupes disponibles

Code

Nom Rech.

Les données
d'identité du groupe

Sélection du type de
groupe de
communication

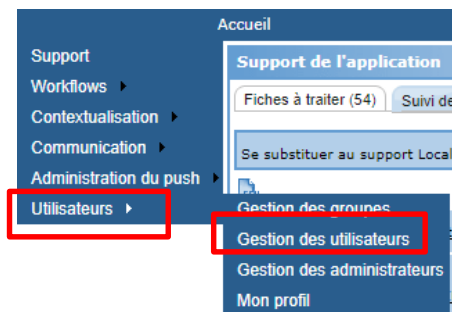
Sélection des
formulaires autorisés

Sélection des
utilisateurs

Rappels sur la création des comptes utilisateurs

La création d'un utilisateur se fait via le portail Chorus Formulaires administrateur.

Le chemin d'accès pour la création d'un groupe utilisateur est le suivant : Utilisateurs → Gestion des utilisateurs.



Rappels sur la création des comptes utilisateurs

The screenshot shows a web interface titled "Liste des utilisateurs" with a user ID "L6010". It features several search filters: "Identifiant", "Nom", "Ministère de gestion", "Ministère (groupes)", "Période de création" (with "du" and "au" date pickers), and "Période de fin de validité" (with "du" and "au" date pickers). On the right side, there are filters for "Compte Actif", "Prénom", "Courriel", and "Groupe" (with a dropdown menu labeled "Sélectionner un : Ministère (groupes)"). A "Rechercher" button is located at the bottom right of the filter area. Below the filter area, there are two buttons: "Importer des utilisateurs" and "Nouveau".

Recherche

Permet d'effectuer une recherche des utilisateurs en fonction des critères de filtres renseignés

Nouveau

Permet de créer un nouvel utilisateur

Importer des utilisateurs

Permet l'import de plusieurs utilisateurs par fichier plat

Rappels sur la création des comptes utilisateurs

Édition d'un utilisateur G6010

Informations générales

Ministère de gestion **MENESR**

* Nom

* Prénom

* Courriel

Téléphone

Recopier le mail dans le login

* Login (identifiant)

* Mode d'authentification Simple Forte

Compte actif

Date de fin de validité

Relances / notifications actives (dans le cadre de la fonctionnalité de " l'ancienne communication ")

Notifications actives (dans le cadre de la fonctionnalité de " la nouvelle communication ")

Notification de l'arrivée de nouveaux formulaires dans les corbeilles

Ne pas afficher par défaut les fiches réalisées dans la corbeille " Fiches à traiter " de la nouvelle communication

Notification de l'arrivée de nouvelles DP dans les listes SFP

Notification de l'arrivée de nouvelles DP dans les listes SFA

Notification en cas de refus d'un PCE par le comptable (cartes achats)

Notification de règles devenues inutilisables dans le ROA, hors refus (cartes achats)

Service à contacter pour le bon de commande Chorus

Rue

Code Postal Ville

Pays France

Périmètre de l'utilisateur Restriction des droits

Profils de cet utilisateur pour le ministère "MENESR" :

Profils formulaires :

Consultation En savoir plus ?

Saisie

Validation

Gestion des workflows

Groupes de travail autorisés

Autres groupes de travail

Code

Nom

Rappels sur la création des comptes utilisateurs

Détail des droits associés à chaque profil :

Consultation :

Accès au portlet de recherche des formulaires ;

Consultation simple des formulaires autorisés aux groupes auxquels l'utilisateur est rattaché ;

Saisie :

Permet d'ajouter et/ou de modifier le contenu d'un formulaire ;

Permet de créer un formulaire si l'utilisateur est membre d'un groupe associé au type du formulaire et suivant le nombre d'étape du workflow :

Workflow à plus d'une étape : ce groupe doit être positionné sur une étape initiale (de type saisie) d'un workflow ;

Workflow à une seule étape : cette étape est nécessairement de type validation. Pour créer le formulaire, l'utilisateur doit également disposer du profil "Validation".

Validation :

Permet de viser ou de refuser un formulaire dans le cadre d'un formulaire positionné sur une étape de validation ;

Permet de terminer le cycle de vie du formulaire.

Gestion des workflows :

Accès au portlet de gestion des workflows ;

Permet, pour tout formulaire en cours dans un workflow, les actions suivantes :

- réaffectation de formulaire entre utilisateurs habilités à agir au niveau de l'étape courante du workflow ;
- annulation de formulaire.

3. LA CONTEXTUALISATION

La contextualisation des référentiels

Il existe 2 types de contextualisations dans Chorus formulaires :

- la contextualisation des référentiels de données par l'AIFE ou le CCF1
- la contextualisation des champs des formulaires par le CCFp

Les contextualisations :

- permettent de personnaliser l'usage de Chorus Formulaires sur :
 - les **référentiels de données** (en limitant la liste des valeurs)
 - les **champs des formulaires** (visibilité, valeur par défaut, maximum, texte d'aide...)
- et ce, à différents niveaux :
 - d'un **ministère**
 - d'un ou plusieurs **groupe utilisateur**



Au niveau ministère : les administrateurs ministériels peuvent utiliser la contextualisation pour limiter les valeurs soit au niveau du ministère soit au niveau d'un groupe utilisateurs.

La contextualisation des formulaires

La contextualisation permet de modifier les règles associées à un type de formulaire. Elle est liée à un ou plusieurs GU.

Sur l'écran d'accueil, sélectionner « contextualisation » puis cliquer sur le bouton

Nouveau

Contextualisation de formulaire G9040 ⓘ

Informations générales

- * Niveau **Ministère**
- * Ministère **MENESR**
- * Type de formulaire
- * Libellé
- Etat **Test**
- * Groupes applicables Autres groupes disponibles

Code
Nom

Remplir les champs obligatoires * et enregistrer

La contextualisation des formulaires

L'écran suivant s'affiche :

Contextualisation de formulaire

Informations générales | **Éléments de Recherche EB** | Éléments de Formulaire

- ✳ Niveau : Ministère
- ✳ Ministère : MENESR
- ✳ Type de formulaire : Demande d'achat
- ✳ Libellé : TEST
- Etat : Test
- ✳ Groupes applicables : Gest DSDEN 77

Autres grou

<< < > >>

Sélectionner l'onglet « éléments de formulaires » pour accéder à l'écran suivant et cliquer sur

Nouveau

Contextualisation de formulaire G9040 ?

Informations générales | **Éléments de Recherche EB** | **Éléments de Formulaire**

- ✳ Type de formulaire : Demande d'achat
- ✳ Libellé : TEST

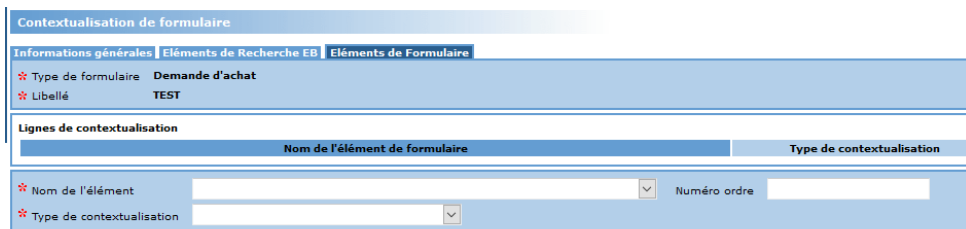
Lignes de contextualisation Montrer les contextualisations AIFE

Nom de l'élément de formulaire	Type de contextualisation	Informations complémentaires
		N° <input type="text"/> Nouveau

Dupliquer la contextualisation Enregistrer Annuler

La contextualisation des formulaires

L'écran suivant s'affiche :



Contextualisation de formulaire	
Informations générales Eléments de Recherche EB Eléments de Formulaire	
* Type de formulaire	Demande d'achat
* Libellé	TEST
Lignes de contextualisation	
Nom de l'élément de formulaire	Type de contextualisation
* Nom de l'élément	Numéro ordre
* Type de contextualisation	

Dans le menu « nom de l'élément », sélectionner le l'élément à contextualiser. Cela peut être un ou centre financier, un centre de coût, un code activité, un domaine fonctionnel, un numéro de marché, un groupe de marchandise...

Il existe plusieurs types de contextualisation :

- Obligatoire
- Masquée
- Avec restriction de valeurs
- Texte d'aide
- Avec une valeur par défaut
- Non modifiable

La contextualisation des formulaires

- Rendre obligatoire un champ :

permet de rendre obligatoire la saisie d'un champ par défaut facultatif

- Masquer un champ ou un groupe de champs :

permet de ne pas afficher des champs qui seraient inutiles pour un ministère ou un « GU »

- Associer une liste de valeurs à un champ du formulaire :

dans le cas d'un champ en saisie libre, le champ se transforme en une liste de valeurs

dans le cas où le champ est associé à un référentiel, la contextualisation ne peut que permettre de réduire le nombre d'occurrences de la liste

- Associer un texte d'aide à un champ ou à un formulaire :

permet de contextualiser l'aide affichée à l'utilisateur

- Associer une valeur par défaut à un champ :

permet d'initialiser un champ vide

- Rendre un champ non modifiable :

en le grisant (il est souhaitable de le pré-remplir)

La contextualisation des formulaires

Après avoir sélectionné l'élément et le type de contextualisation, cliquer sur le bouton

Modifier

Contextualisation de formulaire

Informations générales | **Eléments de Recherche EB** | Eléments de Formulaire

✱ Type de formulaire **Demande d'achat**
 ✱ Libellé **TEST**

Lignes de contextualisation

	Nom de l'élément de formulaire	Type de contextualisation
✱ Nom de l'élément	Domaine fonctionnel	Numéro ordre
✱ Type de contextualisation	Valeur par défaut	
Valeur par défaut	0214-08-02	

Créer autant de contextualisations que nécessaire et enregistrer.

Contextualisation de formulaire 09040 ⓘ

Informations générales | **Eléments de Recherche EB** | Eléments de Formulaire

✱ Type de formulaire **Demande d'achat**
 ✱ Libellé **TEST**

Lignes de contextualisation Montrer les contextualisations AIFE

Nom de l'élément de formulaire	Type de contextualisation	Informations complémentaires	N°		
Domaine fonctionnel	Valeur par défaut	0214-08-02			
Centre financier	Restriction de valeurs	0214-PACA-AIXM, 0214-PACA-RACA			
Activité	Obligatoire				

Nouveau
Dupliquer la contextualisation Enregistrer Annuler

La contextualisation des formulaires

Après enregistrement, les contextualisations doivent être activées, à partir de l'affichage de la liste des contextualisations :

Liste des contextualisations de formulaire L9040 (









Groupe Type de formulaire

Libellé Voir aussi les contextualisations supprimées

Etat

Rechercher

Nouveau

Libellé	Niveau	Type de formulaire	Etat	Groupe(s)	Rendre actif	Rendre inactif	
S176693	Local	Demande d'achat	Actif	GU Wkflw valid. STRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
AXE MINISTERIEL 1 : FIPHFP	Local	Demande d'achat	Actif	GU-DP/ACTION SOCIALE-GESTIONNAIRE-RECTORAT972	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
AXE MINISTERIEL 1 : FIPHFP	Local	Demande d'achat	Actif	GU-DP/ACTION SOCIALE-VALIDEUR-RECTORAT972	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
CABINET DA GEST	Local	Demande d'achat	Actif	GU CABINET POITIER_S_G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

50 lignes par page (530 lignes)

Pour modifier une contextualisation enregistrée, il faut d'abord la désactiver puis la réactiver après avoir procédé aux modifications. Il est bien sûr possible de supprimer une contextualisation.

Conclusion

Le paramétrage et la contextualisation de Chorus formulaires permettent d'adapter l'outil aux besoins des structures.

Pour approfondir vos connaissances, des supports sont disponibles dans l'espace « formation » de Diapason, domaine « Chorus formulaires » - sous-domaine « administration des utilisateurs, groupes et workflows ».

La Mission ministérielle Chorus se tient bien sûr à votre disposition en cas de besoin.

L'adresse courriel à privilégier pour nous contacter est la suivante :

soutien-choregie@education.gouv.fr

Je vous remercie pour votre attention.