



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CHORUS FORMULAIRES PRESENTATION ET EVOLUTIONS

SOMMAIRE

Chorus Formulaires.

- 1 – Introduction
- 2 – Formulaires dépenses et recettes
- 3 – Formulaires de gestion des tiers
- 4 – Tableaux de bord
- 5 – Evolutions et améliorations

CHORUS FORMULAIRES INTRODUCTION

1 - INTRODUCTION

Les dépenses et les recettes des services de l'Etat sont exécutées dans le système d'information financière de l'Etat (SIFE) Chorus, qui comprend Chorus Cœur, Chorus Formulaires, Chorus Pro, Chorus DT..., ainsi que les applications ministérielles interfacées à Chorus.

L'agence pour l'informatique financière de l'Etat (AIFE) est chargée du bon fonctionnement et de la maintenance du SIFE Chorus.

L'utilisation de Chorus est complexe et des centres de service partagés (CSP), ou plateformes Chorus, ont été mis en place dans chaque académie et en administration centrale afin de centraliser les opérations de saisie des dépenses et des recettes dans une structure spécialisée.

Chorus Formulaires a été déployé pour que les services « métier », ou services prescripteurs de dépense, disposent d'un outil accessible par un portail web, plus simple à utiliser, et ainsi conservent la maîtrise de leurs dépenses et le pilotage de leur budget.

Les agents des MENJS-MESRI affectés dans les services prescripteurs peuvent être amenés à utiliser Chorus Formulaires ou les applications ministérielles métier (SAXO, ANAGRAM, GAIA par exemple) pour la gestion des dépenses de leur service.

Dans Chorus Formulaires, ils disposent de différents types de formulaires en fonction de la dépense à effectuer (bon de commande, subvention, service fait...).

Ces formulaires suivent un circuit de validation dans Chorus Formulaires avant d'être intégrés dans Chorus, où ils sont traités par les gestionnaires des CSP.

L'utilisation de Chorus Formulaires garantit la traçabilité des dépenses et répond aux actions de maîtrise des risques dans le cadre du contrôle interne.

1 - INTRODUCTION

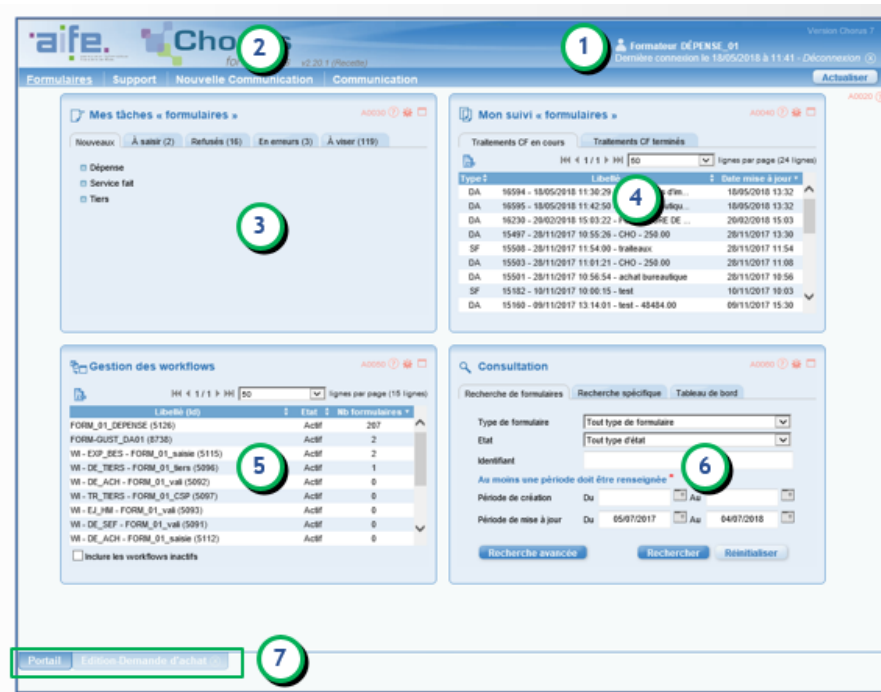
Les différents formulaires disponibles pour les services des MENJS et MESRI

- Le formulaire de demande d'achat (DA), utilisé pour les dépenses relevant de la commande publique
- Le formulaire de demande de subvention (DS)
- Le formulaire de demande d'EJ hors marché (EJHM), utilisé pour les dépenses hors commande publique (décisions diverses, baux, autres contrats)
- Le formulaire de constatation du service fait
- Le formulaire de certification du service fait
- Le tableau de bord de suivi des dossiers (pour les DA)
- Le tableau de bord des EJ (pour les DS et les EJHM)
- Les formulaires de gestion des tiers fournisseurs (anciens)
- Les nouveaux formulaires de gestion des tiers fournisseurs interfacés à Chorus (déploiement en cours)
- Le module « nouvelle communication »
- Les formulaires RNF (facture RNF et création tiers client)

Présentation

Présentation de l'espace de gestion de Chorus Formulaires

- 1 Gestion du profil utilisateur
- 2 « Menu du portail : formulaires »
- 3 « Mes tâches formulaires »
- 4 « Mon suivi formulaires »
- 5 « Gestion des workflows »
- 6 « Consultation »
- 7 « Onglets » des différents écrans ouverts



The screenshot shows the Chorus Formulaires interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Profile management area in the top right corner.
- 2**: The main navigation menu at the top, specifically the 'Formulaires' tab.
- 3**: The 'Mes tâches formulaires' (My tasks) section, which includes filters for 'Nouveaux', 'À saisir', 'Refusés', 'En erreurs', and 'À viser'.
- 4**: The 'Mon suivi formulaires' (My follow-up) section, displaying a table of form processing records with columns for 'Type', 'Date', 'Etat', and 'Date mise à jour'.
- 5**: The 'Gestion des workflows' (Workflow management) section, showing a table of workflow statuses with columns for 'Libellé', 'Etat', and 'Nb formulaires'.
- 6**: The 'Consultation' (Consultation) section, featuring search filters for 'Type de formulaire', 'Etat', and 'Identifiant'.
- 7**: The bottom navigation bar containing 'Portail' and 'Edition Demande d'achat' tabs.

Présentation

Structure générique des formulaires

Données d'en-tête



Données de poste
(Données métiers)
et pièces jointes



Commentaires SP
et CSP et notes



Boutons actions



2. Formulaires dépenses et recettes

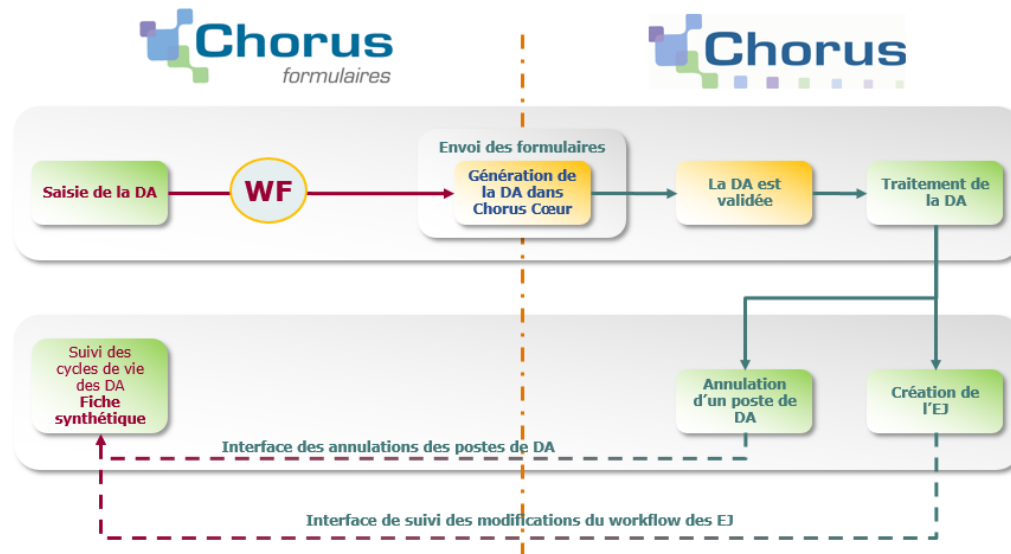
B - Les formulaires de dépenses



B - Les formulaires de dépenses (1/6)

Le formulaire de demande d'achat - DA

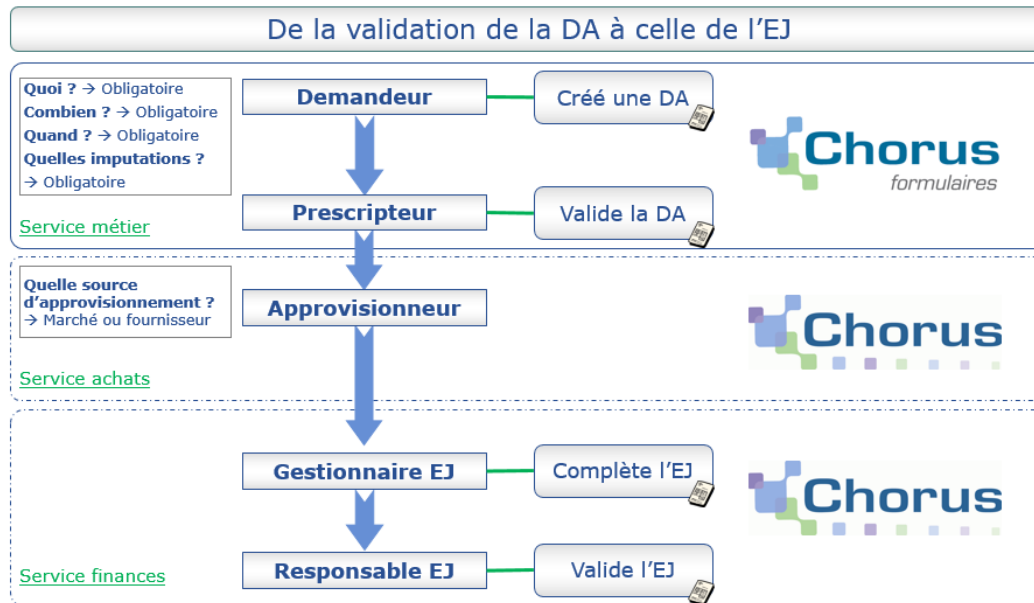
La demande d'achat est utilisée pour les dépenses relevant de la commande publique.
Elle peut être saisie en référence à un marché local, ministériel ou national ou sur la base d'un devis établi par un fournisseur.
Lorsque le formulaire DA est intégré dans Chorus et traité par l'approvisionneur, l'engagement juridique prend la forme d'un bon de commande.



B - Les formulaires de dépenses (2/6)

Le formulaire de demande d'achat - DA

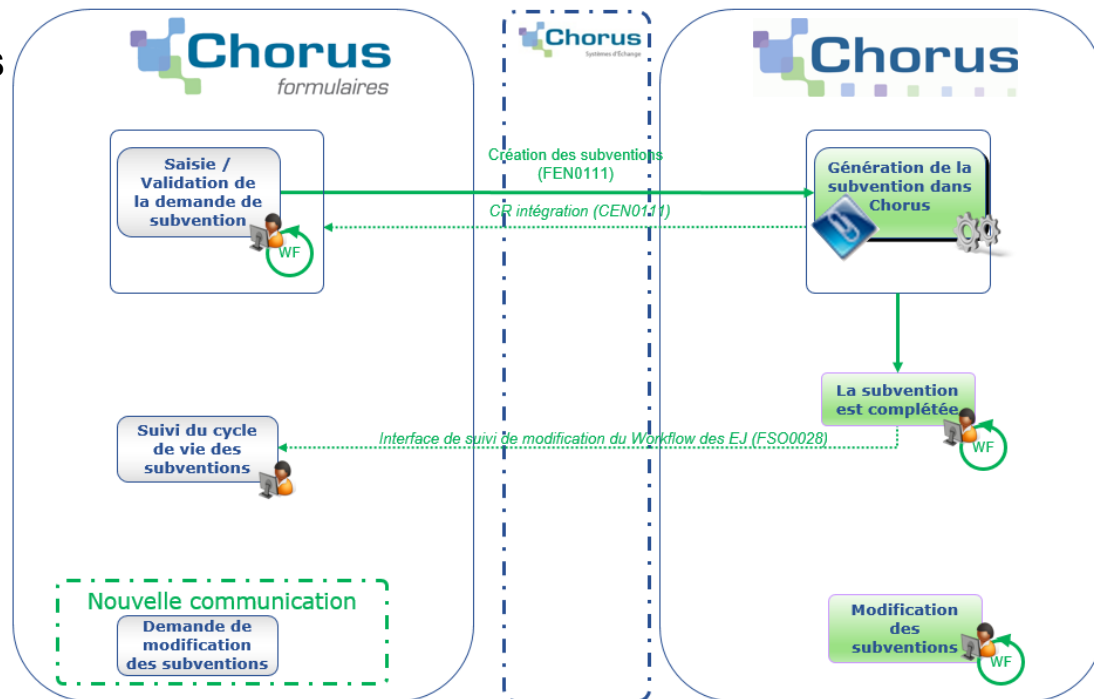
Les différents intervenants dans Chorus Formulaires et dans Chorus



B - Les formulaires de dépenses (3/6)

Le formulaire de demande de subvention - DS

Une subvention est un concours financier de l'Etat à une action initiée et menée par une personne publique ou privée, concourant à une mission d'intérêt général définie ou reconnue par l'Etat.

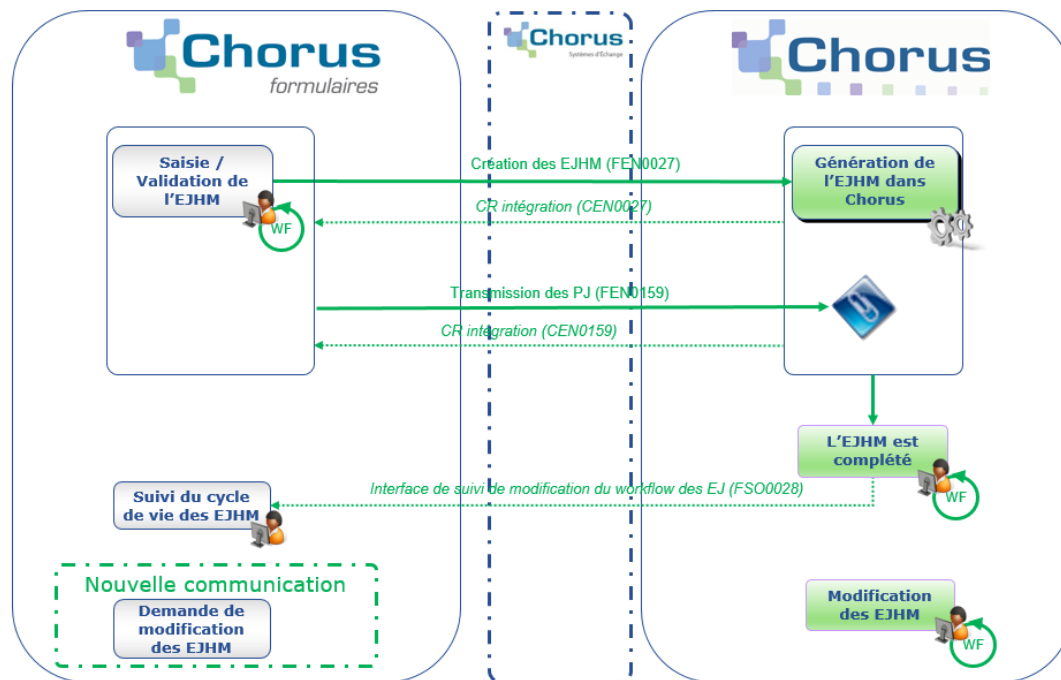


B - Les formulaires de dépenses (4/6)

Le formulaire de demande d'EJ hors marché - EJHM

Le formulaire EJHM est utilisé pour les dépenses ne relevant pas de la commande publique :

- Les décisions diverses
- Les baux
- Les autres contrats

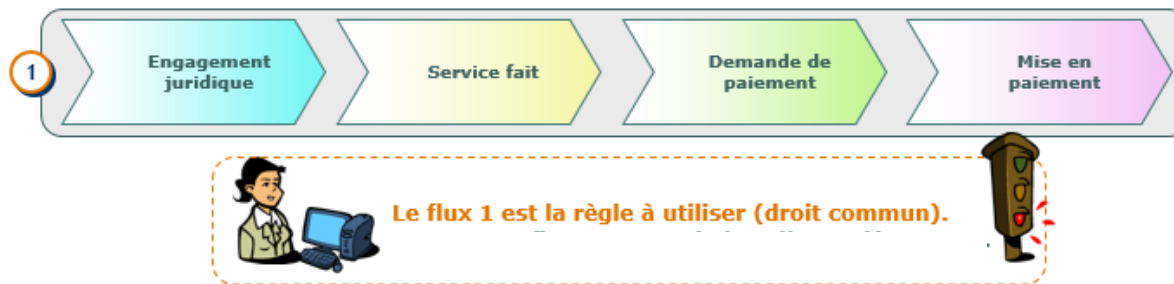


B - Les formulaires de dépenses (5/6)

Le formulaire de constatation du service fait - SF

Le service fait (SF) rend compte d'un processus de vérification de l'exécution des prestations. Ce processus comporte deux étapes, éventuellement concomitantes, qui suivent la livraison et précèdent généralement la facturation :

- la première étape, appelée constatation du service fait, consiste en une vérification quantitative et qualitative de ce qui a été livré ou réalisé par rapport à ce que la personne publique avait commandé. Elle peut être totale ou partielle.



- la deuxième étape, appelée certification du service fait, consiste pour l'ordonnateur à attester la conformité de ce qui a été reçu ou admis par rapport à l'engagement. Cette étape est généralement effectuée dans Chorus par les CSP.

Pour le cas général, la constatation et la certification du service fait sont réalisées indépendamment de la réception des factures

Le service fait est une étape obligatoire du cycle de la dépense dans Chorus. Sans service fait, il ne sera pas possible de procéder au paiement de la facture.

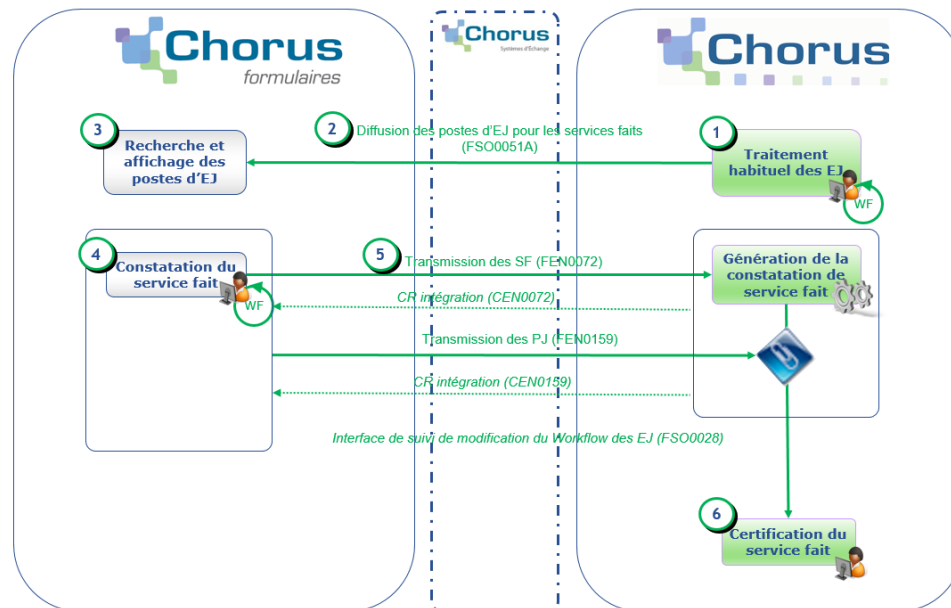
B - Les formulaires de dépenses (6/6)

Le formulaire de constatation du service fait – SF

Le formulaire de « Service fait » permet :

- de saisir les données permettant de constater un service fait sur les postes d'un engagement juridique
- et de rattacher, si nécessaire, une ou plusieurs pièces justificatives de la livraison ou de la réalisation de la prestation

Dans Chorus Cœur, la certification du service fait est assurée par le CSP.



C – Les recettes non fiscales (RNF) HT2 (1/3)

Actuellement, les recettes non fiscales sont saisies dans Chorus Cœur par les CSP. Cependant, **l'instruction des dossiers et l'émission des titres sont souvent du ressort des services métiers**. Il en découle des échanges hors outils et des ressaisies, à l'appui de formulaires Excel ou Word.

Chorus Formulaires met à disposition des services prescripteurs un nouveau formulaire de création de titre : **la facture RNF**

Ce formulaire, une fois validé, permet la création automatique d'un ordre d'acceptation ou d'un indu dans Chorus Cœur.

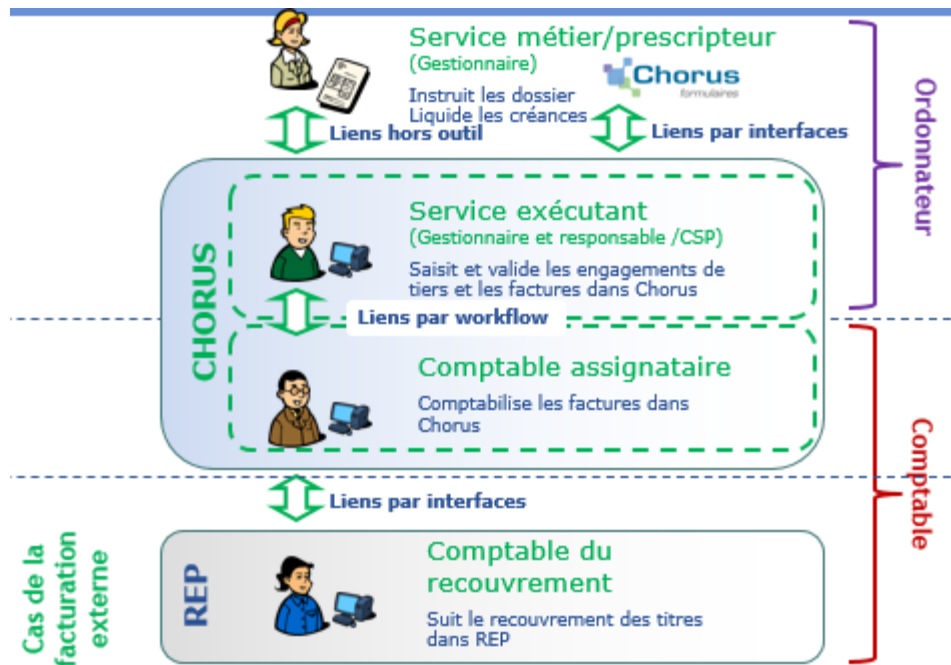
Le formulaire facture RNF permet de saisir les cas de gestion suivants :

- les recettes externes : portées au budget général, sur fonds de concours, sur dépense à titre provisoire
- les reversements de fonds externes hors indus
- les recettes au comptant
- les recettes internes
- les indus

Seuls les comptes budgétaires en HT2 correspondant à ces natures de recettes pourront être sélectionnés sur le formulaire.

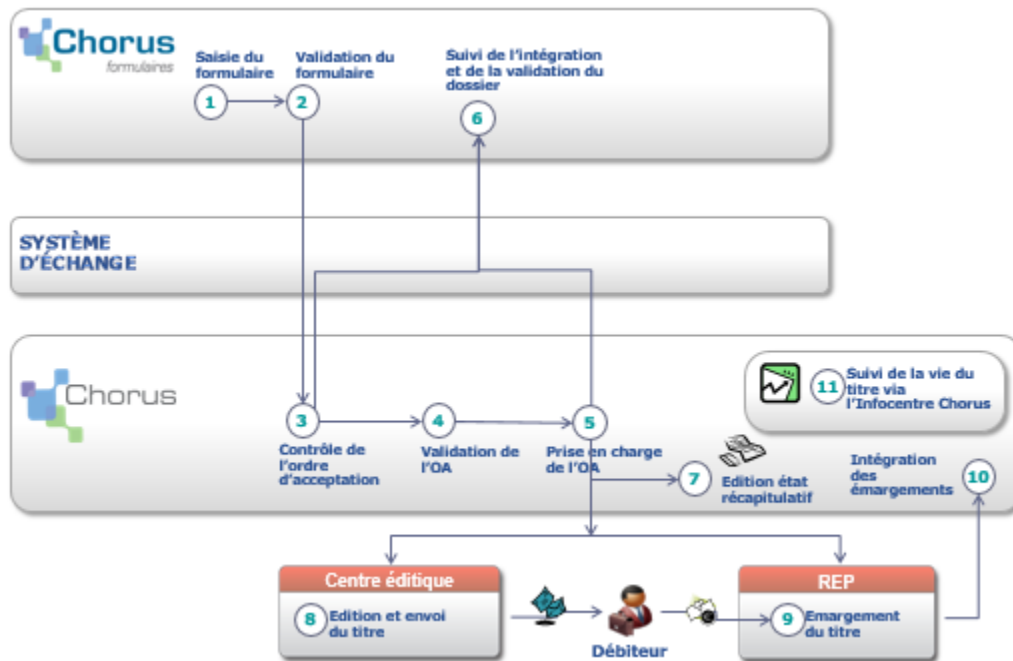
C – Les recettes non fiscales (RNF) HT2 (2/3)

Processus des recettes non fiscales



C – Les recettes non fiscales (RNF) HT2 (3/3)

Processus des recettes non fiscales



3 - Les formulaires de gestion des tiers

Les formulaires de gestion des tiers

Les formulaires de gestion des tiers

Selon l'organisation définie dans chaque académie, la consultation, la création et la modification des tiers peuvent être effectuées dans Chorus Formulaires par les services prescripteurs ou dans Chorus Cœur par le CSP.

Des formulaires spécifiques à la gestion des tiers sont disponibles dans Chorus Formulaires, ils sont de 2 types :

- Les anciens formulaires saisis par les services prescripteurs et transmis aux CSP, qui sont chargés de la gestion des tiers dans Chorus cœur
- Les nouveaux formulaires interfacés à Chorus qui permettent de réaliser dans Chorus Formulaires les actes de gestion des tiers fournisseurs :
 - actions de création, de modification et d'extension de tiers fournisseur
 - demandes de blocage/déblocage de tiers fournisseur
 - demandes de création/modification/suppression de RIB

Ces nouveaux formulaires ont fait l'objet d'une présentation par le DCISIF en fin d'année 2020, afin de vous informer et de vous demander si vous souhaitez bénéficier de ce nouvel outil, pour votre CSP et/ou vos SP, pour gérer les tiers fournisseurs Chorus sur lesquels vous êtes amenés à exécuter des dépenses.

À ce jour, très peu d'académies ont fait le choix d'utiliser ces nouveaux formulaires, malgré les apports organisationnels et pratiques de ce nouveau dispositif.

Les formulaires de gestion des tiers

Les apports de ce nouveau dispositif

Sous l'angle organisationnel :

- Développer l'autonomie des SP et contribuer à la professionnalisation des agents des SP
- Enrichir l'arsenal d'actions du CIF grâce à la meilleure traçabilité offerte par ce dispositif

Sous l'angle pratique :

- Une réelle avancée par rapport aux formulaires de tiers existants
- Une mise à jour des informations en temps réel (car ces formulaires interagissent avec le Cœur Chorus via des API)
- Des potentialités nouvelles, qui n'existent pas dans le Cœur Chorus :
 - Interaction directe traçable avec le PNST pour les demandes de blocage / déblocage,
 - Mise à disposition d'un vrai outil de reporting et de suivi , via de nouvelles fonctions de recherche (recherche des tiers, historiques des demandes et de leur statut, ...)

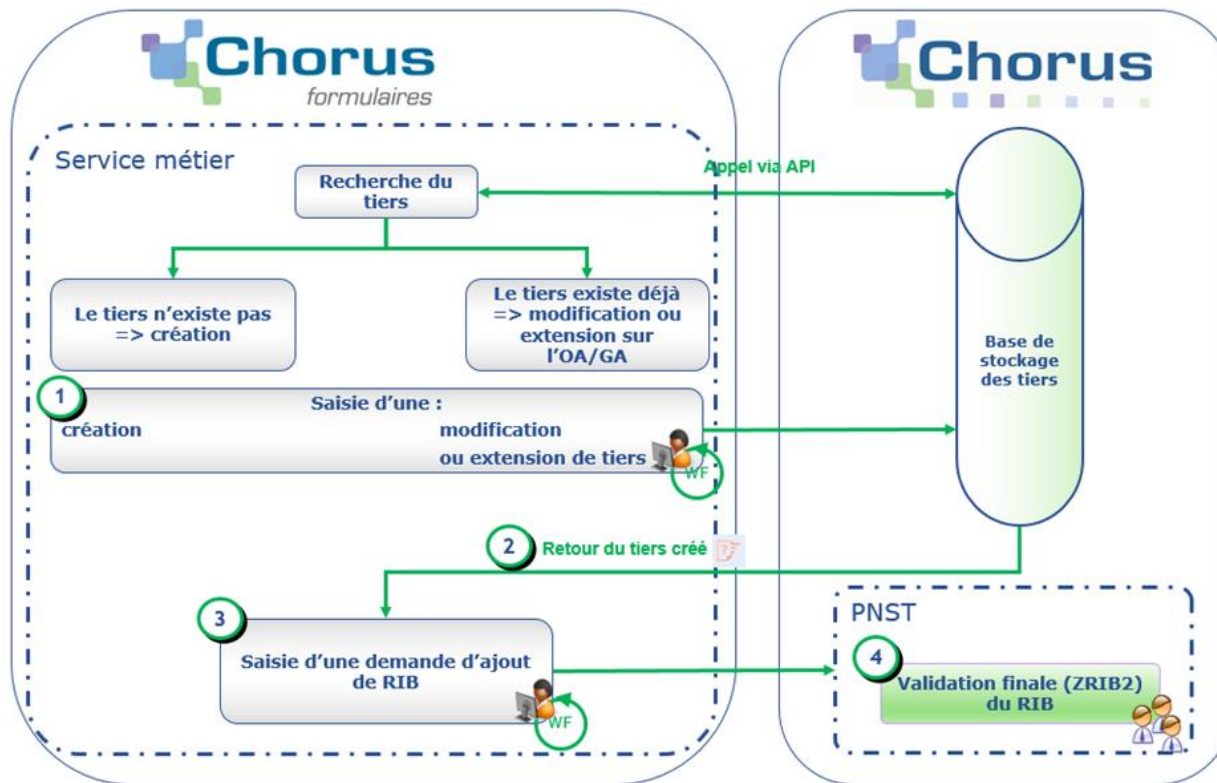
A - Les formulaires de gestion des tiers (1/7)

Les formulaires de gestion des tiers

- ▶ Avant de saisir une demande, l'utilisateur doit **vérifier l'existence du tiers fournisseur** via le moteur de recherche mis à sa disposition
 - si le tiers est introuvable, l'utilisateur doit saisir sa création **1**
 - s'il existe, l'utilisateur peut :
 - modifier les données (hors RIB) même si le tiers est bloqué
 - faire une extension du tiers sur son Organisation d'Achat (OA)/Groupe d'Acheteur (GA)
- ▶ Après le retour de la création du tiers, visible immédiatement dans la fiche synthétique, **2** l'utilisateur devra faire une demande d'ajout de RIB en cliquant sur le bouton « créer un RIB » disponible dans le même formulaire **3**
- ▶ La demande d'ajout de RIB doit être validée par le PNST **4**
- ▶ Le formulaire de gestion des tiers **est interfacé avec Chorus Cœur** ; cependant, une fois le tiers créé ou modifié, il faut attendre le CEN (flux sortant de Chorus Cœur) pour pouvoir utiliser le tiers fraîchement créé.

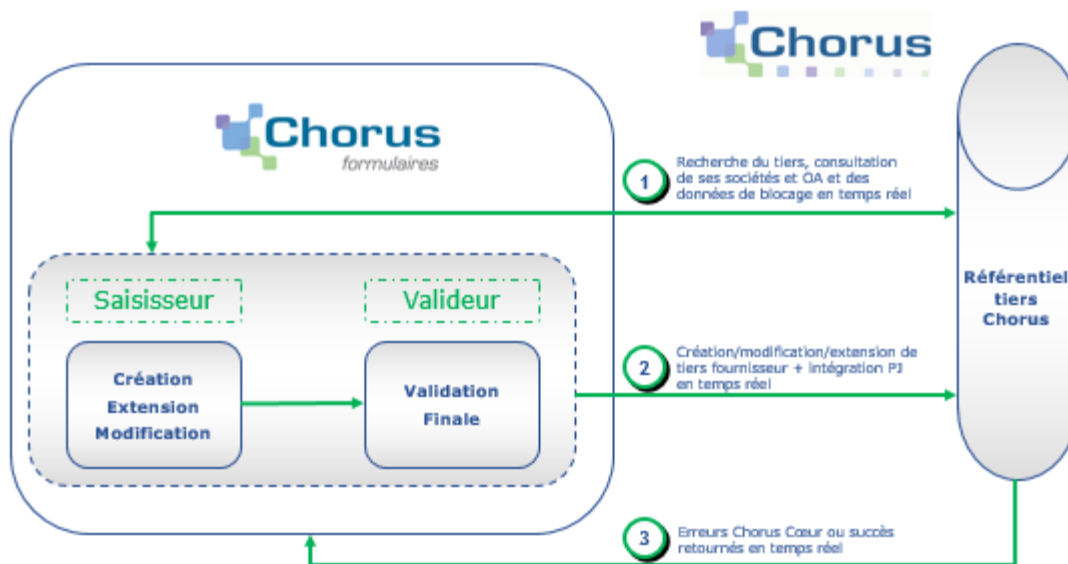
A - Les formulaires de gestion des tiers (2/7)

Processus métier :



A - Les formulaires de gestion des tiers (3/7)

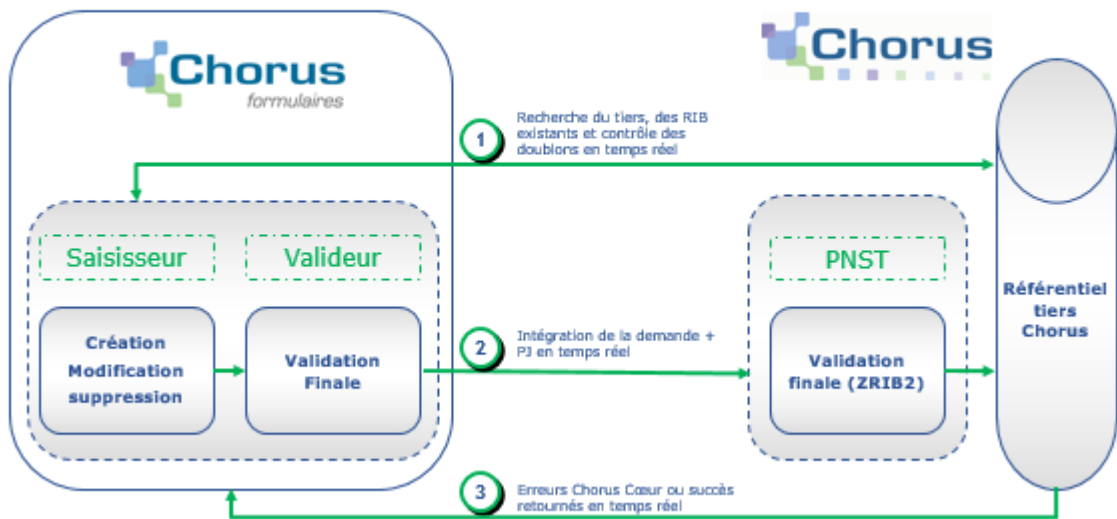
- Zoom sur le flux de création/modification/extension : les réponses de Chorus Cœur lors de l'envoi du formulaire



A - Les formulaires de gestion des tiers (4/7)

Gestion des RIB

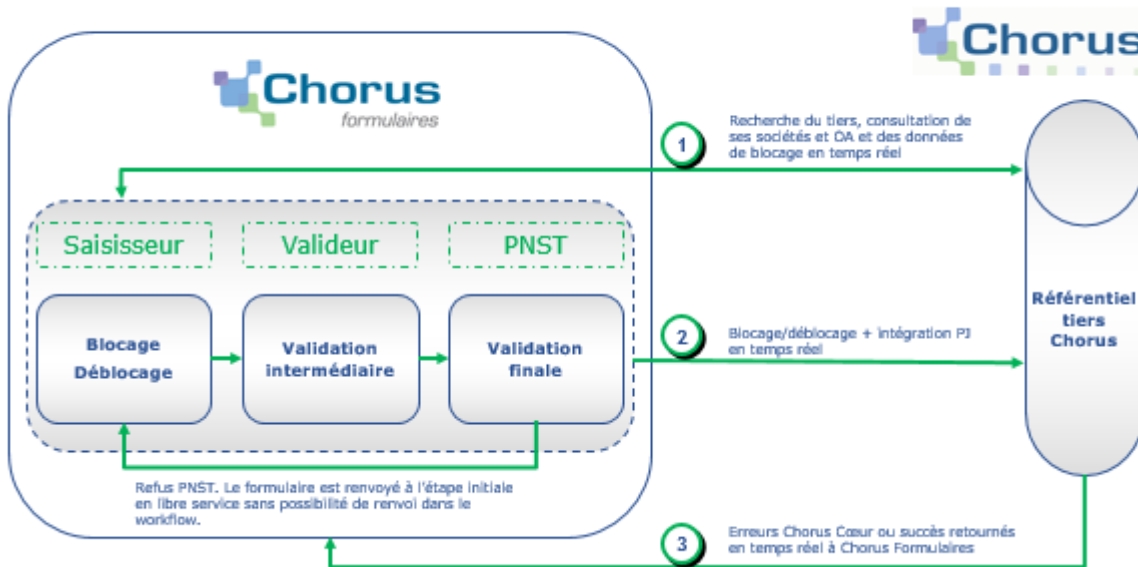
- Zoom sur le flux de gestion des RIB : les réponses de Chorus Cœur lors de l'envoi du formulaire



A - Les formulaires de gestion des tiers (5/7)

Blocage/déblocage de tiers fournisseur

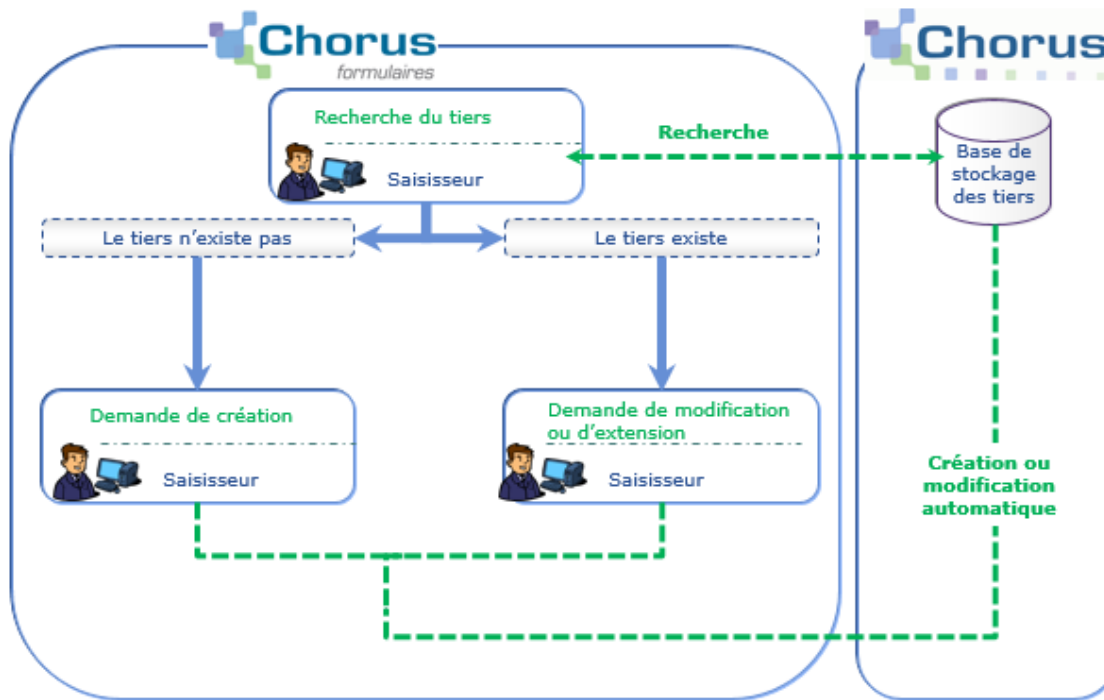
- Zoom sur le flux de blocage/déblocage des tiers : les réponses de Chorus Cœur lors de l'envoi du formulaire



A - Les formulaires de gestion des tiers (6/7)

Gestion des tiers clients

Processus métier

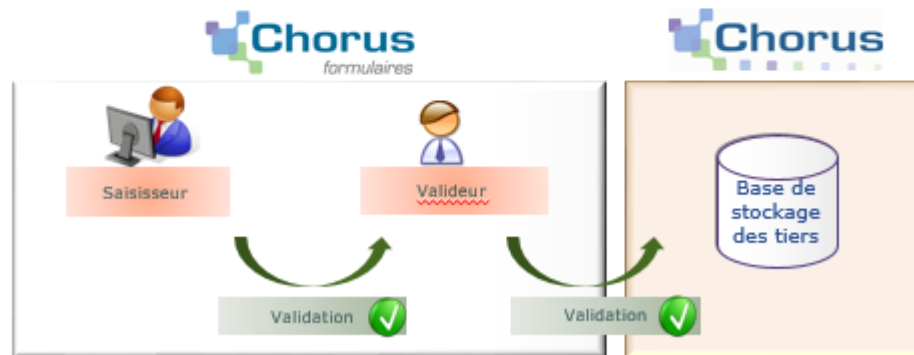


A - Les formulaires de gestion des tiers (7/7)

Gestion des tiers clients

Circuit de validation

- ▶ Le formulaire est saisi par un « saisisseur », puis validé par un « valideur »
- ▶ Le circuit de validation peut faire intervenir plusieurs étapes de validation
- ▶ Une fois saisi et envoyé, le formulaire est disponible dans la corbeille « À viser » du « valideur »
- ▶ Le « valideur » valide le formulaire pour intégration dans Chorus Cœur. Le formulaire n'est alors plus modifiable.



4. Tableaux de bord

D – Les tableaux de bord (1/2)

Le tableau de bord de suivi des dossiers

Le tableau de bord de suivi des dossiers permet d'afficher les formulaires de demandes d'achat et de suivre les étapes de validation dans Chorus Formulaires, l'intégration dans Chorus Cœur et la mise en paiement.

Demande d'achat						Engagement juridique			Service fait					Demande de paiement		
Chorus Formulaires			Cœur Chorus		Montant poste DA + regrpt DA	Cœur Chorus		Montant poste EJ	Chorus Formulaires		Cœur Chorus			Cœur Chorus		Montant poste DP
N° DA CF	N° Poste DA CF	Nom du Tiers	N° DA CC	N° Poste DA CC		N° de l'EJ	N° de poste EJ		N° du SF CC	N° de poste SF CC	N° SF de référence	Statut du SF	Montant poste SF	N° de la DP	N° de poste DP	
29893530	1	Non défini	1009724447	1	52.67 €	1404903316	24	144000.00 €	5049194059	1	5049194059	101	19.40 €	5143398254	1	5903.75 €
									5049443247	1	5049443247	101	197.57 €	5143449341	1	4887.12 €
									5048849683	1	5048849683	101	5903.75 €	5143394477	1	996.59 €
									5048849680	1	5048849680	101	4887.12 €	5142485822	1	6.43 €
									5048849682	1	5048849682	101	996.59 €	5142485853	1	116.06 €
									5049789062	1	5049789062	101	3348.01 €	5143470897	1	116.06 €
									5047804055	1	5047804055	101	11.36 €	5142050593	23	226.57 €
5047504558	1	5047504558	101	1905.20 €	5142060593	1	63.20 €									
Total DA					52.67 €											
32687188	1	SOCIETE NOUVELLE MIROITERIE GBM	1010316836	1	8200.00 €	1510247573	1	9840.00 €	5048669521	1	5048669521	103	0.00 €	5142921949	1	9840.00 €
									5048671623	1	5048669521	105	9840.00 €			
Total DA					8200.00 €											
32751499	1	Non défini	1010332836	1	581.52 €											
									Total DA					581.52 €		

Le tableau de bord des EJ

Ce tableau de bord a été développé pour permettre le suivi des formulaires de demande de subventions (DS) et d'EJ hors marché (EJHM). De la même manière que le tableau de bord de suivi des dossiers pour les demandes d'achat, il affiche les informations issues de Chorus cœur correspondant aux formulaires DS et EJHM :

Tableau de bord des engagements juridiques : R2500 ?

Accueil

« 1 / 1 » 50 lignes par page (5 lignes)

Engagement juridique				Service fait						Demande de	
Chorus Formulaires		Coeur Chorus		Chorus Formulaires		Coeur Chorus				Coeur Chorus	
N° EJ CF	N° EJ CC	N° de poste EJ	Montant poste EJ	N° du SF CF	N° du SF CC	N° de poste SF CC	N° SF de référence	Statut du SF	Montant poste SF	N° de la DP	N° de post
29264	2100015309	1	100.000 EUR								
		2	100.000 EUR								
		3	100.000 EUR		5000020528	1	5000020528	101	100.000 EUR	5105671146	1
		4	100.000 EUR								
Total EJ			400.000 EUR								

« 1 / 1 » 50 lignes par page (5 lignes)

Restitution en date du : 30/11/2021 16:53:38

[Fermer](#)
[Exporter en PDF](#)
[Exporter en Excel](#)
[Exporter en CSV](#)
[Retour à la recherche](#)

Le tableau de bord des EJ

Les critères obligatoires à renseigner sont l'organisation d'achat, le groupe acheteur, la société, la date.

Les EJ consultables pour un utilisateur sont ceux pour lesquels un des groupes de l'utilisateur pouvait intervenir dans le workflow de création de l'EJHM ou de la DS.

Tableau de bord des engagements juridiques

R2500 ?

Moteur de Recherche

Organisation d'achat*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N° EJHM ou DS Chorus Formulaire	<input type="text"/>
Groupe acheteur*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N° EJ Cœur Chorus	<input type="text"/>
Société*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Type d'EJ	<input type="text"/>
Centre financier CHF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N° SF Cœur Chorus	<input type="text"/>
Centre de coûts CHF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N° DP Cœur Chorus	<input type="text"/>
Date du dernier événement*	Du	<input type="text" value="09/06/2021"/>	Au	<input type="text" value="08/06/2022"/>		
Tiers Fournisseur	<input type="text"/>					
EJ auxquels j'ai participé	<input type="checkbox"/>					

[Recherche avancée](#)

Le tableau de bord des EJ

Il est également possible d'utiliser la recherche avancée pour affiner la sélection :

Recherche avancée

- Engagement juridique

Statut clôture poste dans Coeur Chorus	<input type="text" value="v"/>	Date de validation dans Coeur Chorus	Du	<input type="text" value=""/>		Au	<input type="text" value=""/>	
Emetteur de l'EJ	<input type="text" value=""/>	Statut typage final poste dans Coeur Chorus		<input type="text" value="v"/>				
Statut dans Coeur Chorus	<input type="text" value="v"/>							

- Service fait

Statut dans Coeur Chorus	<input type="text" value="v"/>	Date de création dans Chorus Formulaires	Du	<input type="text" value=""/>		Au	<input type="text" value=""/>	
Emetteur du SF	<input type="text" value=""/>	Date de certification dans Coeur Chorus	Du	<input type="text" value=""/>		Au	<input type="text" value=""/>	

- Demande de paiement

Statut dans Coeur Chorus	<input type="text" value="v"/>	Date de validation dans Coeur Chorus	Du	<input type="text" value=""/>		Au	<input type="text" value=""/>	
		Date de paiement dans Coeur Chorus	Du	<input type="text" value=""/>		Au	<input type="text" value=""/>	

Rechercher

Le tableau de bord des EJ

Un clic sur le numéro d'EJ Formulaires ou le numéro SF Formulaires ouvre directement le formulaire dans un nouvel onglet.

Un clic sur le numéro d'EJ Cœur Chorus, le numéro DP Cœur Chorus ou le numéro SF Cœur Chorus met le focus sur l'élément sélectionné.

Un clic sur l'icône du poste affiche le détail du poste.

Engagement juridique				Service fait						Demande de subvention		
Chorus Formulaires		Cœur Chorus		Montant poste EJ	Chorus Formulaires		Cœur Chorus		Montant poste SF	Cœur Chorus		
N° EJ CF	N° EJ CC	N° de poste EJ	Nom du Tiers		N° de SF sur	N° du SF CC	N° de poste SF CC	N° SF de référence		Statut du SF	N° de la DP	N° de p
40293439	2103652393	1	ASSOCIATION UNIS CITE	20000.000 EUR		5052820874	1	5052820874	101	20000.000 EUR	5147480899	1
Total EJ				20000.000 EUR								
40293618	2103652396	1	ECCENTRE TREGOR SPERED ALL	3000.000 EUR		5052820877	1	5052820877	101	3000.000 EUR	5147480602	1
Total EJ				3000.000 EUR								
40326429	2103653952	1	ASSOCIATION CONCORDIA CONCORDIA BRETAGNE	3000.000 EUR		5052909403	1	5052909403	101	3000.000 EUR	5147480602	1

Détail de la ligne de poste :

- Détail du Tiers (ASSOCIATION UNIS CITE...)**
 - Nom ou Raison Sociale: ASSOCIATION UNIS CITE
 - Prénom ou Complément: Siret/n°TVA: 398191568900308
 - Groupe de compte: ZFRA
 - Numéro du tiers: 1061374433
 - Adresse: 20 RUE GENERAL NICOLET
 - Complément adresse: Code postal et ville: 35200 RENNES
 - Pays (code pays): (FR)
- Type**
 - Type: EJ
 - N° EJ - Poste CHF: 40293439-1
 - N° EJ - Poste Cœur Chorus: 2103652393-1
 - Description: 40293439 - 09/05/2022 10:05:00 - ASSOCIATION UNIS CITE
 - Type d'EJ: ZSUB
 - Date de validation: 09/05/2022
 - Quantité (unité d'achat): 20000.000
 - Prix net (Devis): 1.000 EUR
 - Montant engagé (Devis périm. fin): 20000.000 EUR
 - Statut: H043

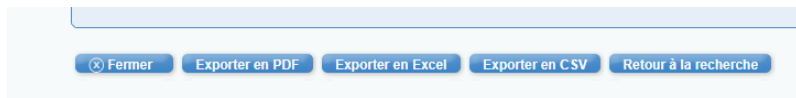
Demande de subvention : 40293439 - 09/05/2022 10:05:00 - SUB SC AS

Saisi par Catherine PERRIGAULT via le groupe GU_DRAJES_BRET_RENN_circuit_01

- En-tête**
 - Description: SUB SC ASSOCIATION UNIS CITE
 - Organisation d'achat: C381 OA Educ Nationale/Ens Sup/Recherche
 - Devise: EUR Euro
 - Montant global: 20000.00
 - Date de création: 09/05/2022
- Poste**
 - Poste n°1: SUB SC ASSOCIATION UNIS CITE
 - Tiers bénéficiaire: ASSOCIATION UNIS CITE
 - Description poste: SUB SC ASSOCIATION UNIS CITE
 - Division: []
 - Date prévisionnelle de service fait: 09/05/2022
 - Code option: []
 - Poste facultatif avec engagement de fonds: []
 - Début de prestation de service: []
 - Fin de prestation de service: []
- Axe budgétaire**
 - Centre de coûts: SODBRET035
 - Centre financier: DRJSCS BRET
 - Code option: 0163-D035-DR35
 - Fonds: N/A
 - Domaine fonctionnel: 0163-04

Le tableau de bord des EJ

Il est possible d'exporter ce tableau de suivi dans différents formats :



Point d'attention : contrairement au tableau de bord des DA, l'export ne donne que les données affichées dans le tableau de bord et non le détail complet. En effet, pour faire ce type d'export, il est nécessaire de faire énormément de requête API, ce qui saturerait le système.

Ce tableau de bord a été déployé à l'ensemble des GU disposant des formulaires DS et EJHM.

En cas d'oubli, les administrateurs locaux de Chorus Formulaires peuvent le signaler en adressant un message à soutien-choregie@education.gouv.fr en indiquant le nom des groupes utilisateurs concernés.

5 – Evolutions et améliorations

▪ REQ330796 - Ajout PJ dans DS intégrée Cœur Chorus

- ▶ Les utilisateurs ayant les droits de saisie sur les formulaires « demande de subvention » peuvent maintenant rajouter des pièces jointes dans les formulaires aux statuts « traité » et « intégré » dont la pièce cœur a déjà été créée. Le bouton ajout de PJ est présent dans les formulaires DS « traité ».
- ▶ Il est possible de distinguer les pièces jointes ajoutées avant intégration du formulaire à Chorus Cœur et celles ajoutées après intégration à Chorus Cœur.

▣ Liste des pièces jointes associées

Abréviation.xlsx	Associée manuellement avant validation	11 Ko
Windows_10__Prise_en_main_rapide.pdf	Associée manuellement après validation	1 Mo
Excel_2013__Démarrage_rapide.pdf	Associée manuellement après validation	738 Ko
OneNote__Démarrage_rapide_.pdf	Associée manuellement après validation	363 Ko

Ajouter une PJ

- ▶ L'ajout de pièces jointes engendre une validation automatique et les pièces seront transmises au cœur via le prochain traitement.

 Ajout de pièces jointes S2560 

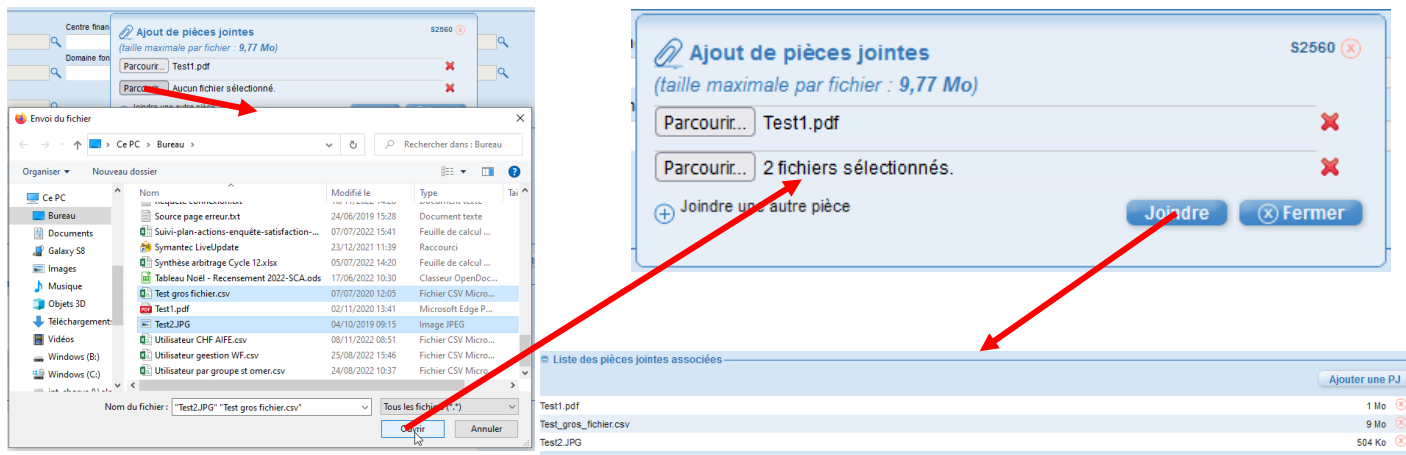
(taille maximale par fichier : 9.77 Mo)

Test1.pdf

 Joindre une autre pièce

▪ REQ330883 - Ajout PJ simultanément

- ▶ Lors de l'ajout de pièces jointes dans les formulaires, il est maintenant possible d'en sélectionner plusieurs en une seule fois.
- ▶ Dans le cas où plusieurs PJ sont sélectionnées, au lieu d'afficher le nom du fichier, c'est le nombre de fichiers sélectionnés qui apparaît.



Corrections d'anomalies (1/2)

▶ **PRB0044722 Dysfonctionnement création de tiers CFO**

- La création de tiers fournisseur remontait dans certains cas le message d'erreur « Le Domaine Commercial n'existe pas dans CHORUS »
- L'anomalie a été corrigée.

▶ **PRB0045094 Profil inactif**

- Lors de la désactivation d'utilisateur, dans certains cas, la date de désactivation restait au 31/12/9999.
 - Après correction, la date est bien renseignée à la veille (comme attendu).
-

Corrections d'anomalies (2/2)

- ▶ **PRB0045654 Erreur sur les exports en CSV pour 3 types de formulaires**
 - Les exports CSV de la recherche avancée pour les formulaires de tiers utilisant l'API fournisseur ne remonte pas d'information.
 - Après le correctif, les informations de ces 3 formulaires apparaissent correctement dans les exports.

 - ▶ **PRB0045590 Optimisation du Batch T042 (intégration du fichier BNP Cartes Achat)**
 - Du fait de l'augmentation énorme de la taille du fichier BNP pour les cartes achat, le traitement T042 tombait en erreur.
 - Après modification, les données du fichier sont triées pour ne prendre en compte que les informations nécessaires réduisant le temps de traitement.
-

Conclusion

L'ensemble des utilisateurs de Chorus et de Chorus formulaires a accès aux informations disponibles sur le portail Diapason de l'AIFE, où ils peuvent également trouver des supports de formation, des manuels utilisateurs, un forum...

<https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr>

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

Nous vous remercions pour votre attention.