



**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.

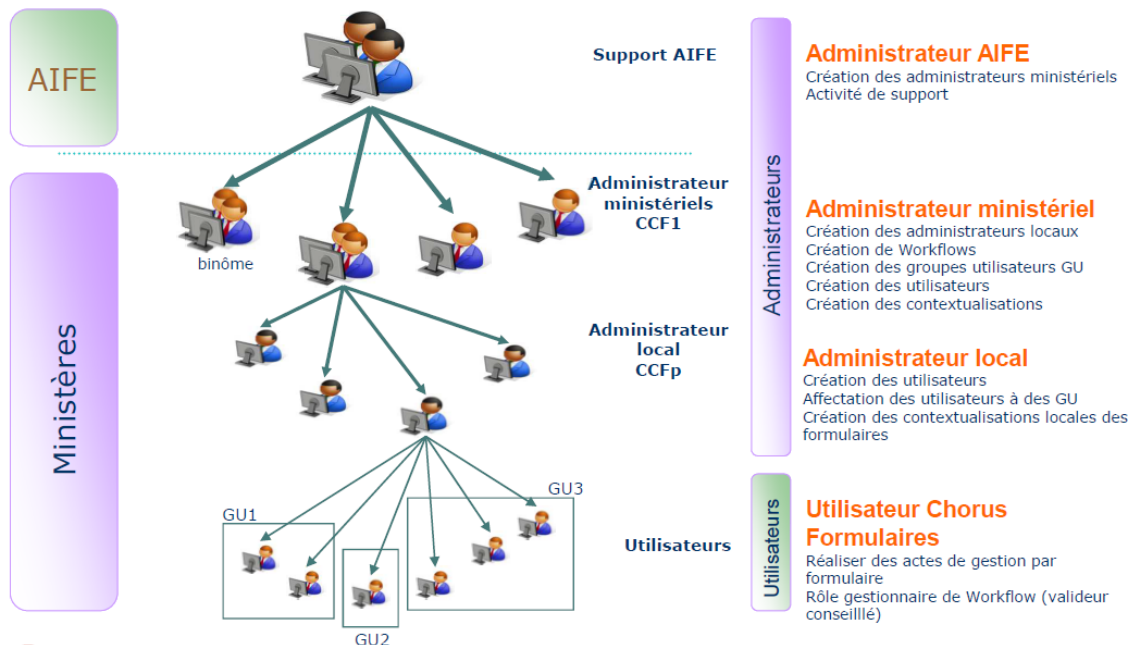
Le concept d'ADMINISTRATION englobe les conditions de réalisation du paramétrage de l'application et de gestion des habilitations des utilisateurs de Chorus formulaires.

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 :

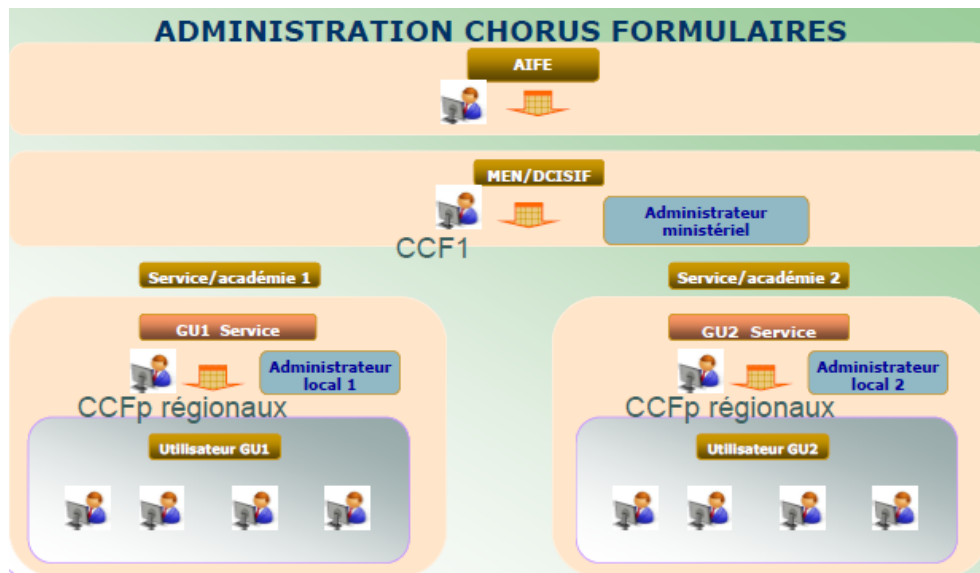
## Les administrateurs ministériels (CCF1) :

- 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 soutien-choregie@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)

**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 : \_\_\_\_\_  
SPÉCIFIC (préciser l'académie d'appartenance) : \_\_\_\_\_

3. DÉTAILS DE LA DEMANDE  
Mode d'authentification à paramétrer :  SIAFLE (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'administration 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 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	<b>Administrateur local</b>
2	Envoi de la demande de création	<b>Administrateur local</b>
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	<b>Administrateur local</b>
9	Contextualisation des formulaires portés dans les nouveaux GU	<b>Administrateur local</b>

# 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

La **formalisation** du besoin pour la création de nouveaux GU s'effectue en complétant une grille de collecte :

Une grille de collecte simplifiée est également disponible, sur simple demande :

GROUPES UTILISATEURS			FORMULAIRES										NEW FORMULAIRES TIERS			autorisation signée	tiers anciens formulaires	NOUVELLE COMMUNICATION				
CODE	NOM	TYPE DE GU	DA	DS	EJHM	Constat.SF	Certif. SF	SFP	TIERS CLIENT	FACT. RNF	GU VALIDEUR	TDB Dossier	TDB EJ	1- TIERS	2- RIB	3-BLOCAGE	GU VALIDEUR			TDB NEW COM	GU en communication	

type de GU : SPS (SP de saisie) ou SPV (SP de validation)  
 TDB Dossiers : tableau de bord de suivi des DA  
 TDB EJ : tableau de bord de suivi subventions et EJHM  
 TDB NEW COM : tableau de bord nouvelle communication



# 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\_ACAD\_GEST
  - un GU de validation ex: GU\_DAF\_ACAD\_VALID
- 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) ainsi que les formulaires de gestion des tiers.
- Les types de formulaire de demande d'achat (DA), demande de subvention (DS), EJ hors marché (EJHM), service fait (SF), gestion des tiers 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](mailto: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

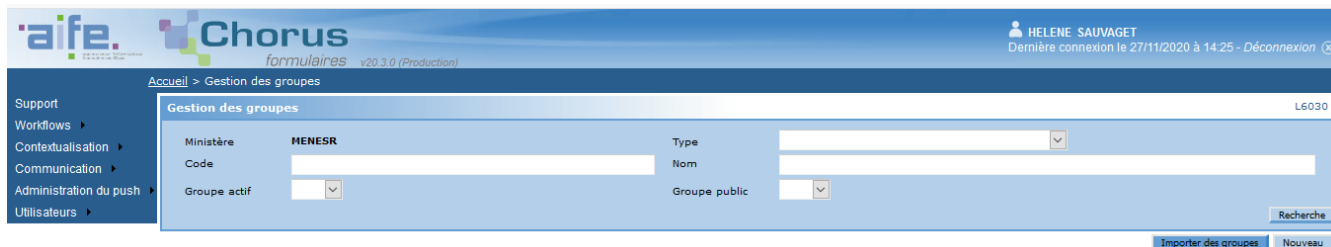
La contextualisation des formulaires fait l'objet de la partie suivante de cette présentation.

# 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



HELENE SAUVAGET  
Dernière connexion le 27/11/2020 à 14:25 - Déconnexion

Accueil > Gestion des groupes

Gestion des groupes L6030

Ministère	MENER	Type	
Code		Nom	
Groupe actif		Groupe public	

Recherche

Importer des groupes Nouveau

# 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

Recherche

Exporter le résultat avec les utilisateurs au format CSV

Exporter le résultat au format CSV

Importer des groupes

Nouveau

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	
GU_DAF3_DA					

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

# Consultation des groupes utilisateurs

**Edition 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  
Constataion  
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

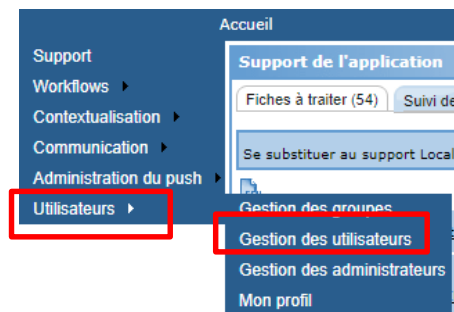
Sélection des  
formulaires autorisés

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 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 three buttons: "Importer des utilisateurs", "Nouveau", and "Rechercher".

## 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)

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

Saisie

Validation

Gestion des workflows

[En savoir plus ?](#)

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

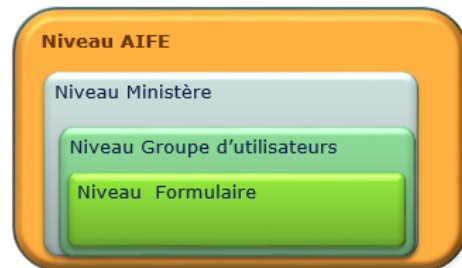
# La contextualisation des référentiels

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 **MENSER**
- \* 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 :

The screenshot shows the 'Contextualisation de formulaire' interface with the 'Informations générales' tab selected. The fields are as follows:

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

Navigation buttons: <<, <, >, >>

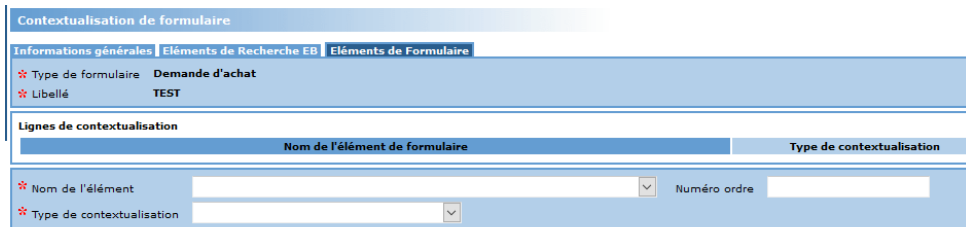
Sélectionner l'onglet « éléments de formulaires » pour accéder à l'écran suivant et cliquer sur

Nouveau

The screenshot shows the 'Contextualisation de formulaire' interface with the 'Éléments de Formulaire' tab selected. The 'Type de formulaire' is 'Demande d'achat' and the 'Libellé' is 'TEST'. A table titled 'Lignes de contextualisation' is visible, with columns for 'Nom de l'élément de formulaire', 'Type de contextualisation', and 'Informations complémentaires'. A 'N°' field with a 'Nouveau' button is also present. A green arrow points from the 'Nouveau' button in the previous screenshot to this 'Nouveau' button. At the bottom right, there are buttons for 'Dupliquer la contextualisation', 'Enregistrer', and 'Annuler'.

# La contextualisation des formulaires

L'écran suivant s'affiche :



Contextualisation de formulaire

Informations générales | Éléments de Recherche EB | Éléments 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 <input type="text"/>	Numéro ordre <input type="text"/>
* Type de contextualisation <input type="text"/>	

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 | **Éléments de Recherche EB** | Éléments 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
* Type de contextualisation	Valeur par défaut
Valeur par défaut	0214-08-02

Créer autant de contextualisations que nécessaire et enregistrer.

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 A1FE

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

Rendre actif  
 Rendre inactif

Lorsque la contextualisation est enregistrée, il faut l'activer

puis valider à l'aide du bouton situé en bas de l'écran :



# La contextualisation des formulaires

L'activation et la désactivation s'effectuent à partir de l'écran d'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 POITIERS_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.

50 lignes par page (603 lignes)

Valider les demandes de changement de statut (actif / inactif) visibles

Il est également possible de supprimer une contextualisation en cliquant sur la croix rouge.

# 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](mailto:soutien-choregie@education.gouv.fr)**

Je vous remercie pour votre attention.