



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CHORUS FORMULAIRES

PRESENTATION

SOMMAIRE

1 – Contexte

2 – Présentation de Chorus Formulaires

3 – Les formulaires disponibles

A – La gestion des tiers

B – Les dépenses

C – Les recettes non fiscales HT2

D – Les tableaux de bord

E – Les fiches communication

4 – Assistance et formation

1. Contexte

1 - CONTEXTE

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.

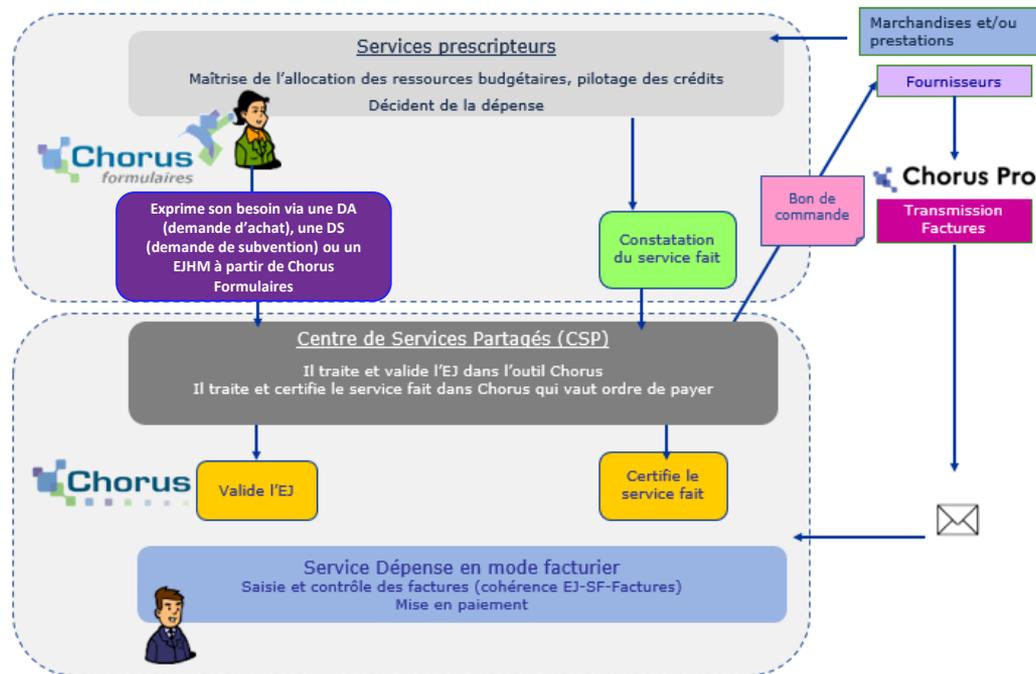
Dans Chorus Formulaires, ils disposent de différents types de formulaires en fonction de la dépense à effectuer (bon de commande, subvention, service fait...).

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.

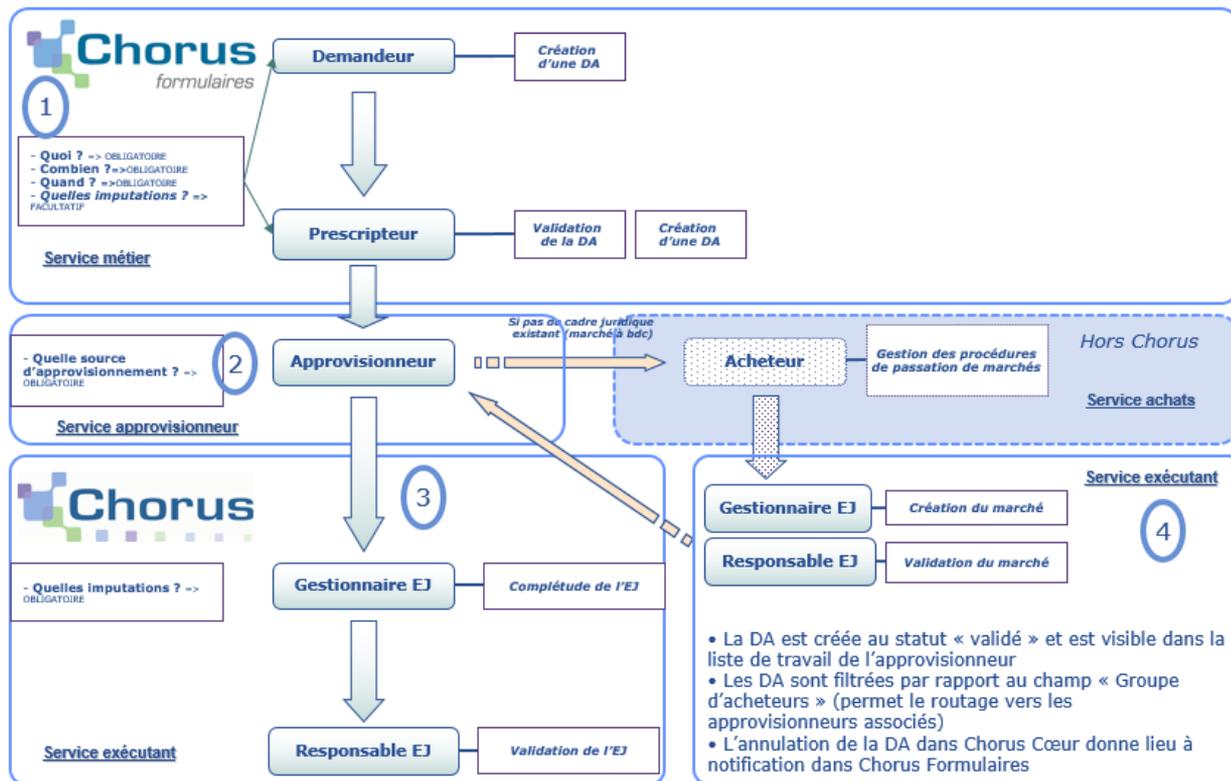
1 - CONTEXTE

L'organisation métier



1 - CONTEXTE

L'articulation entre service métier et CSP



2. Présentation

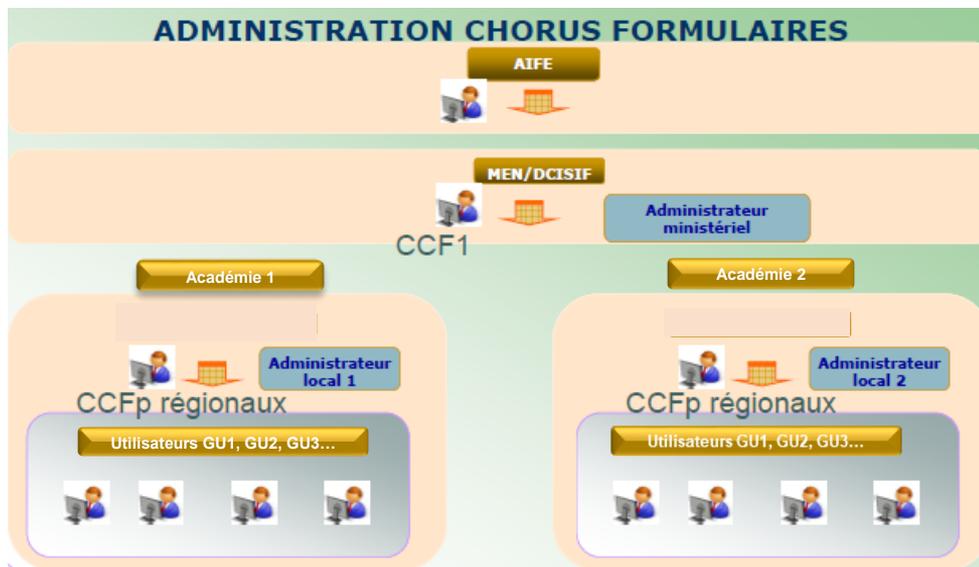
Présentation de Chorus Formulaires

La structure de Chorus Formulaires

Le **circuit de la dépense** dans Chorus Formulaires est organisé autour de **groupes utilisateurs** (GU) auxquels sont rattachés les utilisateurs.

Un groupe utilisateur correspond généralement à un service prescripteur. Les GU sont créés par l'administrateur ministériel CCF1.

Un paramétrage est effectué par le CCF1 pour chaque groupe utilisateur afin de déterminer les formulaires qui seront utilisés ainsi que le circuit de validation que suivront les formulaires avant leur intégration dans Chorus Cœur.



Les correspondants locaux

Les correspondants locaux sont vos interlocuteurs privilégiés pour l'utilisation de Chorus Formulaires.

Les Correspondants Chorus Formulaires de proximité (CCFp)

Dans chaque académie :

- Ils gèrent les habilitations des utilisateurs de leur structure et répondent à leurs sollicitations
- Ils disposent de droits d'administration pour paramétrer les formulaires employés dans leur structure afin de les adapter aux besoins des services prescripteurs et peuvent solliciter le support ministériel Chorus

Les Correspondants Chorus Applicatifs (CCA)

Dans chaque académie :

- Ils peuvent répondre aux sollicitations des utilisateurs
- Ils peuvent solliciter le support ministériel Chorus

Présentation

Le portail Chorus Formulaires : <https://chorus-formulaires.finances.ader.gouv.fr>

- ▶ L'accès s'effectue, pour les **utilisateurs habilités**, à partir de l'espace utilisateur qui permet :
 - l'accès au formulaire,
 - la création du formulaire,
 - la saisie du formulaire,
 - la validation du formulaire pour intégration dans Chorus Cœur,
 - la recherche du formulaire,
 - la gestion du workflow.

- ▶ En fonction des **droits** qui lui sont attribués, l'utilisateur peut soit **saisir**, **valider** ou bien uniquement **consulter** les données du formulaire :
 - **droit de saisie** : tous les champs peuvent être modifiés
 - **droit de consultation** : tous les champs saisissables sont uniquement disponibles en consultation
 - **droit de validation** : permet de valider (ou refuser) un formulaire et donc de le transmettre éventuellement à Chorus Cœur (CC)

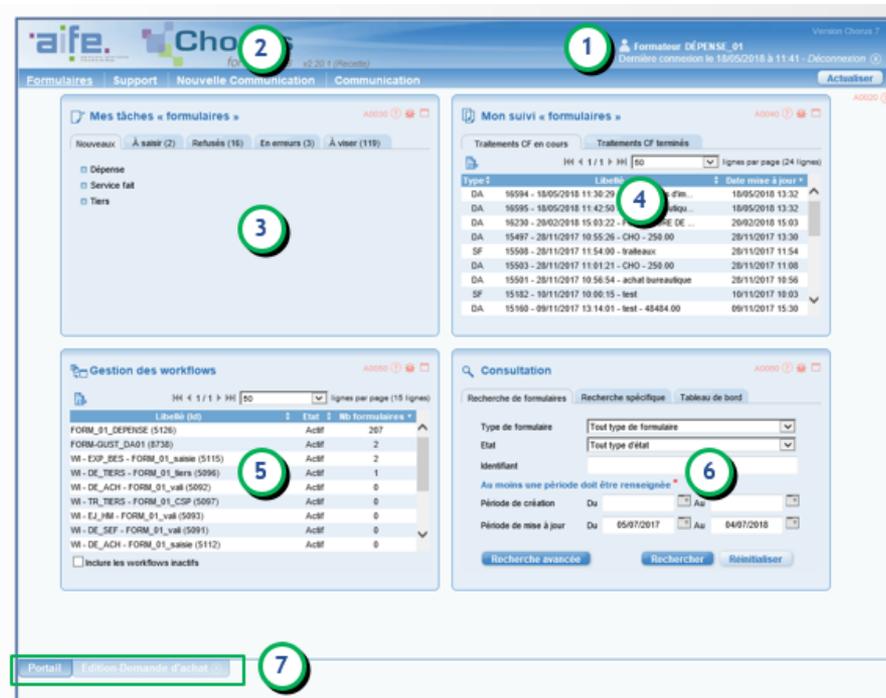
- ▶ Chaque utilisateur appartient à un ou plusieurs groupes utilisateurs. Ce groupe utilisateur permet de définir le circuit de validation du formulaire et les habilitations de l'utilisateur.

NB : Note référencée DAF-D2022-006941, émanant des services de la direction des affaires financières et de la direction du numérique éducatif, portant sur le renforcement de la sécurité des systèmes d'information financière - Application de l'authentification forte à Chorus Formulaires

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**: User profile information at the top right, including the name 'Formateur DÉPENSE_01' and the last connection date.
- 2**: The 'Formulaires' menu item in the top navigation bar.
- 3**: The 'Mes tâches formulaires' section, which includes filters for 'Nouveaux', 'À saisir', 'Refusés', 'En erreurs', and 'À voir'.
- 4**: The 'Mon suivi formulaires' section, displaying a table of form processing records with columns for 'Type', 'Date', 'Etat', and 'Date mise à jour'.
- 5**: The 'Gestion des workflows' section, showing a table of workflow statuses with columns for 'Libellé', 'Etat', and 'Nb formulaires'.
- 6**: The '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



3 - Les formulaires disponibles

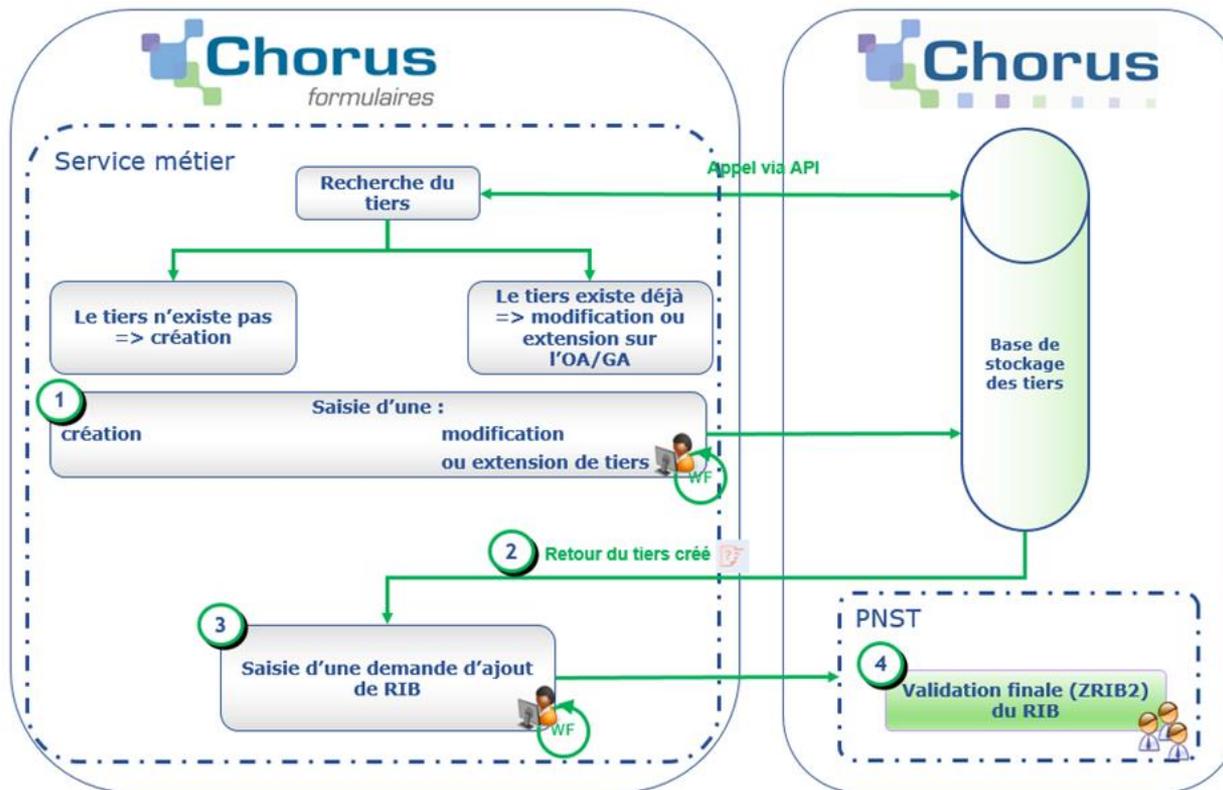
A - Les formulaires de gestion des tiers (1/7)

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.

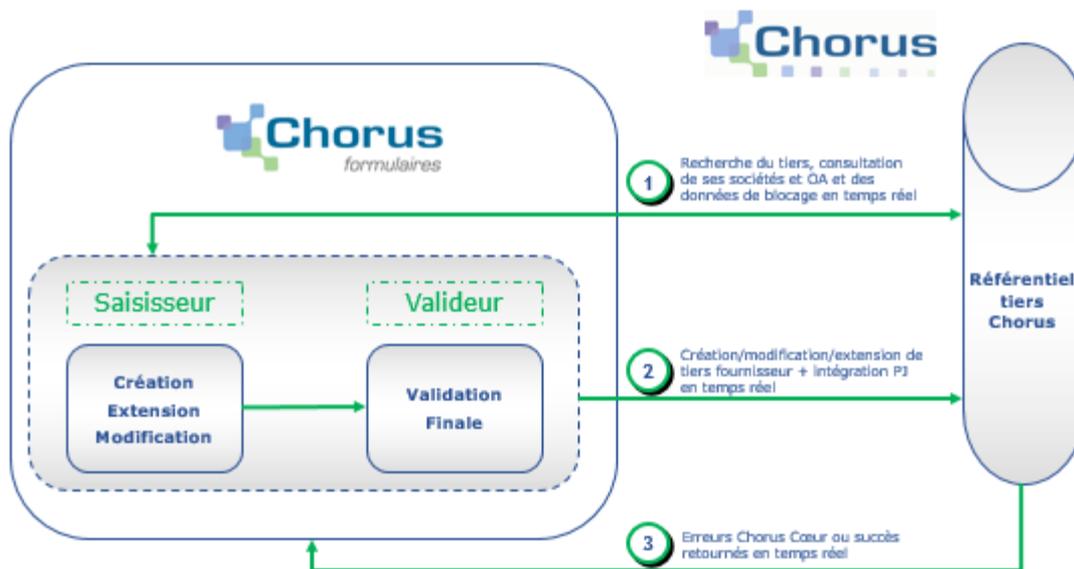
A - Les formulaires de gestion des tiers (2/7)

Processus métier :



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

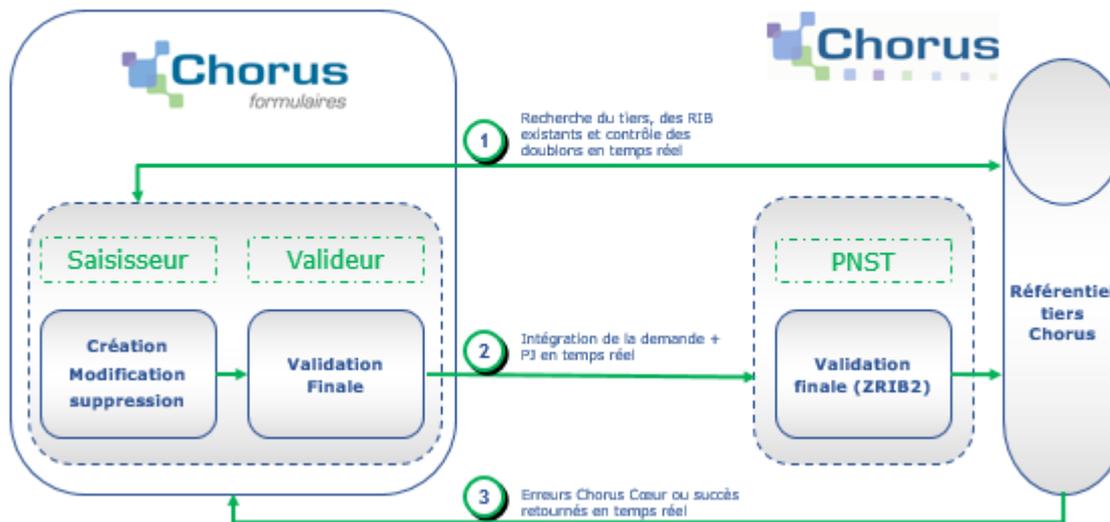
- Zoom sur le flux de création/modification/extension : les réponses de Chorus Cœur lors de l'envoi du formulaire



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

Gestion des RIB

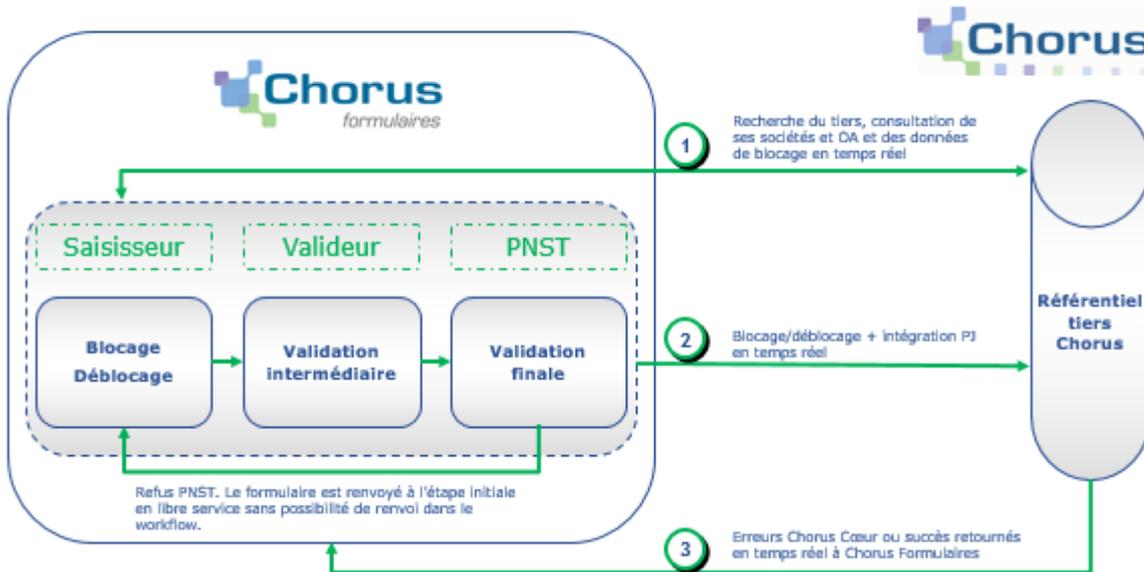
- Zoom sur le flux de gestion des RIB : les réponses de Chorus Cœur lors de l'envoi du formulaire



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

Blocage/déblocage de tiers fournisseur

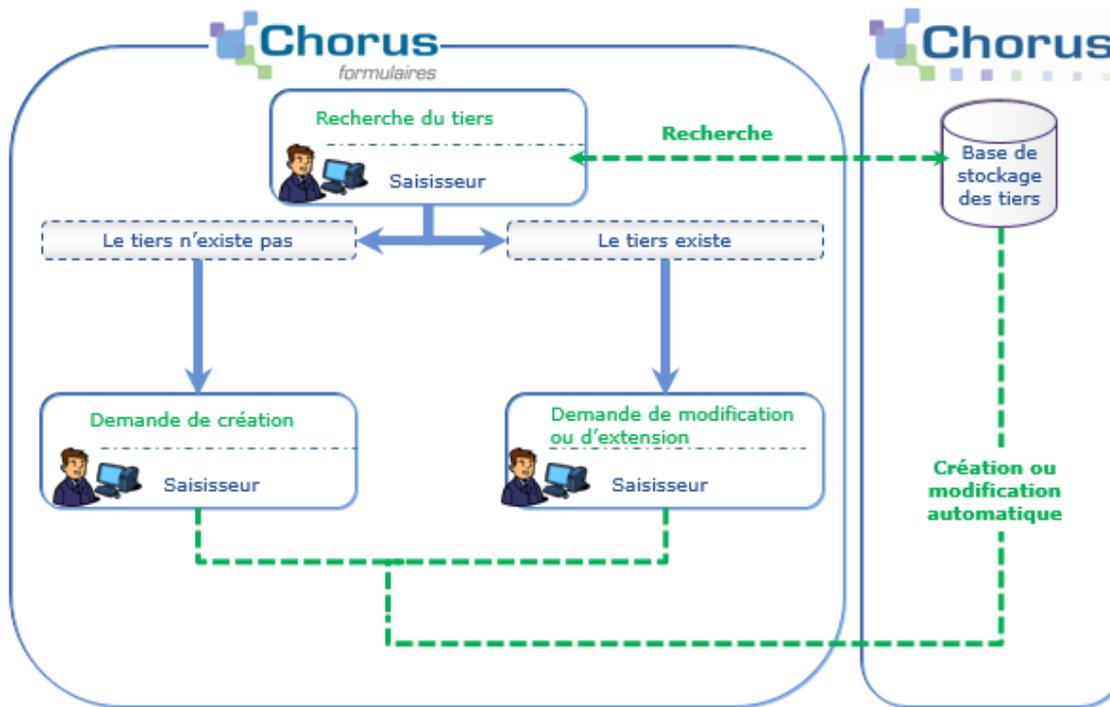
- Zoom sur le flux de blocage/déblocage des tiers : les réponses de Chorus Cœur lors de l'envoi du formulaire



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

Gestion des tiers clients

Processus métier

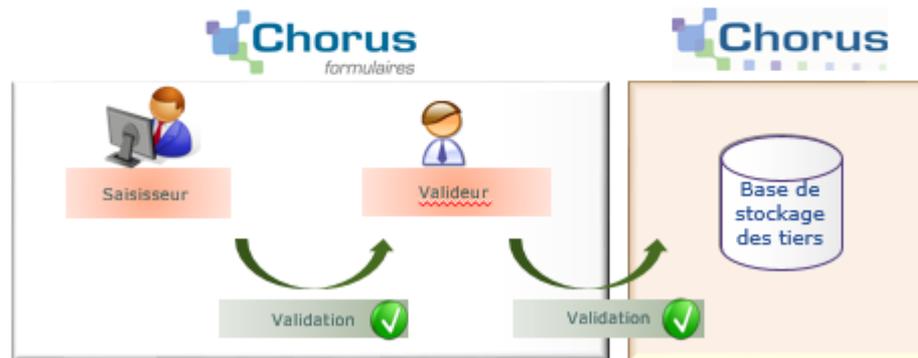


A - Les formulaires de gestion des tiers (7/7)

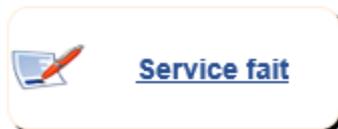
Gestion des tiers clients

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.



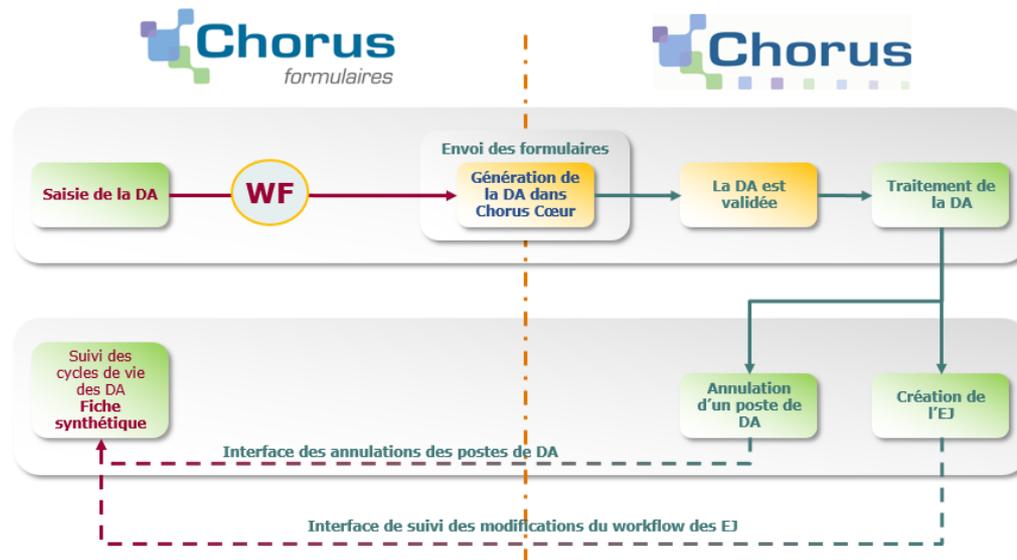
B - Les formulaires de dépenses



B - Les formulaires de dépenses (1/6)

Le formulaire de demande d'achat - DA

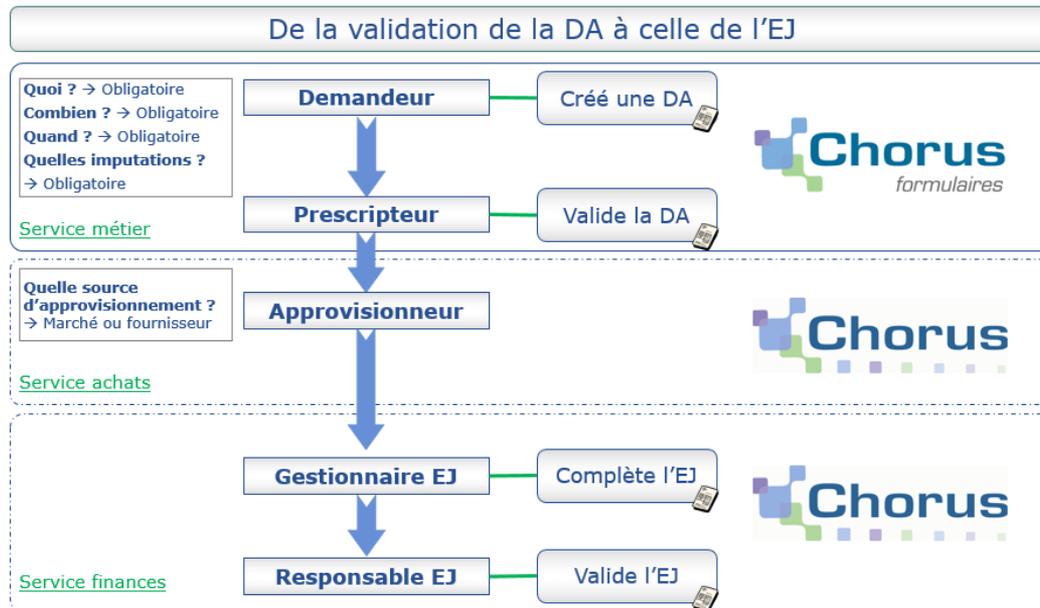
La demande d'achat est utilisée pour les dépenses relevant de la commande publique. Elle peut être saisie en référence à un marché local, ministériel ou national ou sur la base d'un devis établi par un fournisseur. Lorsque le formulaire DA est intégré dans Chorus et traité par l'approvisionneur, l'engagement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



B - Les formulaires de dépenses (2/6)

Le formulaire de demande d'achat - DA

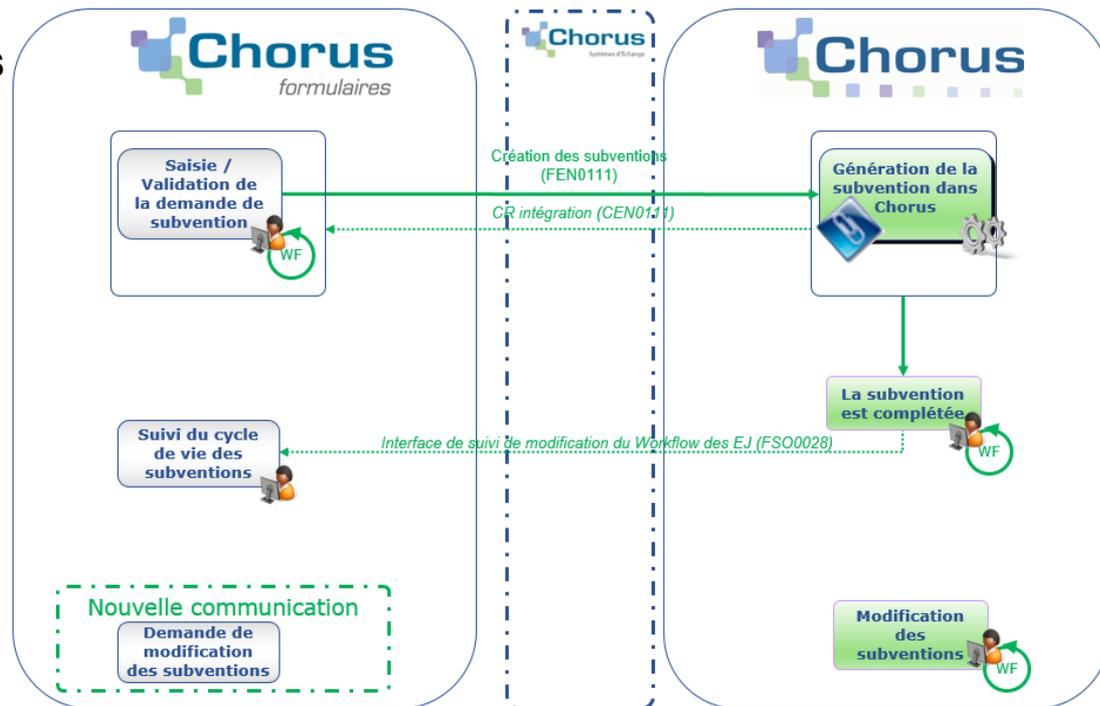
Les différents intervenants dans Chorus Formulaires et dans Chorus



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.

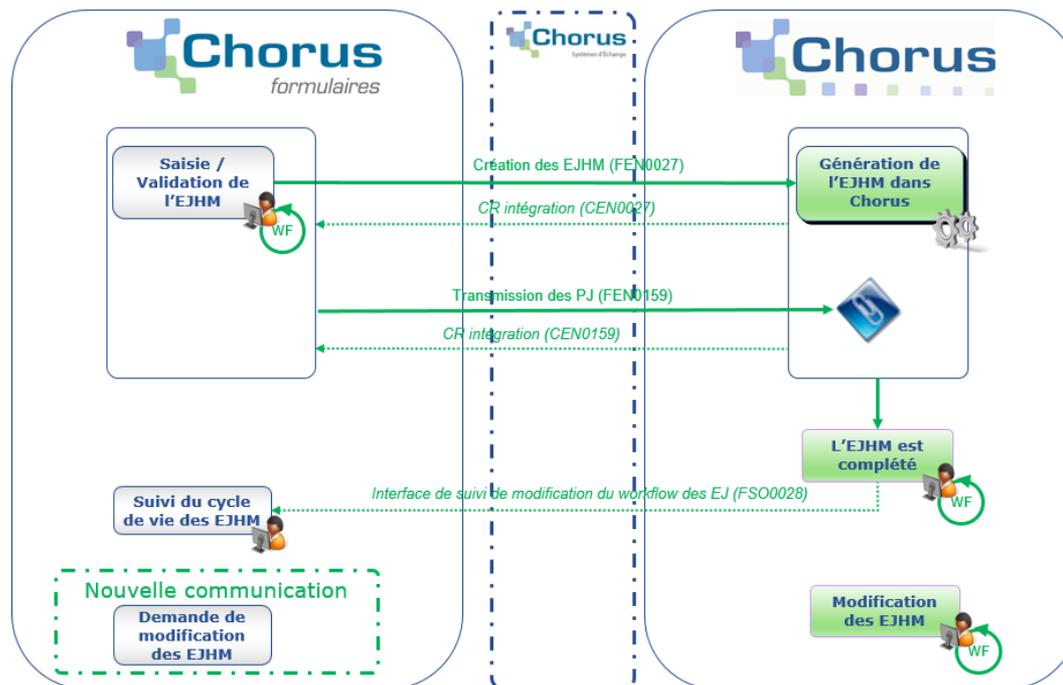


B - Les formulaires de dépenses (4/6)

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

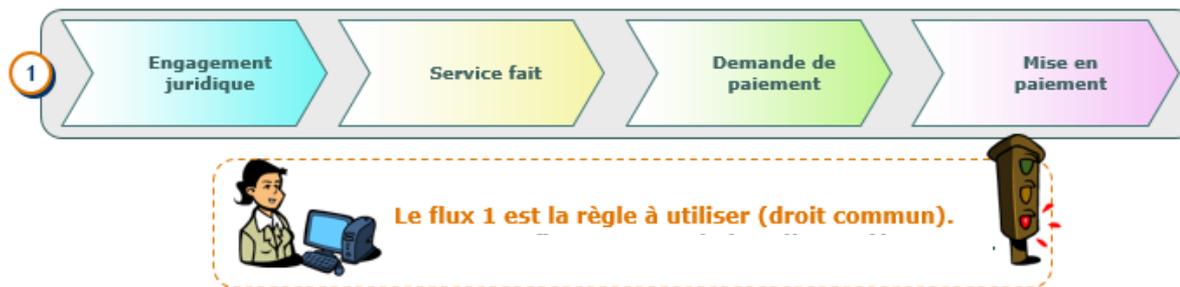


B - Les formulaires de dépenses (5/6)

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.

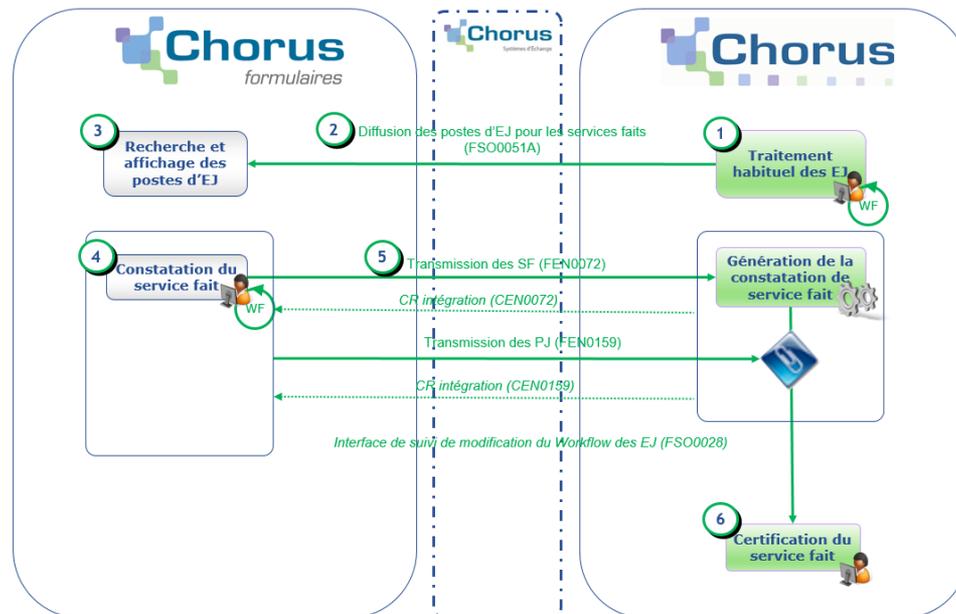
B - Les formulaires de dépenses (6/6)

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.

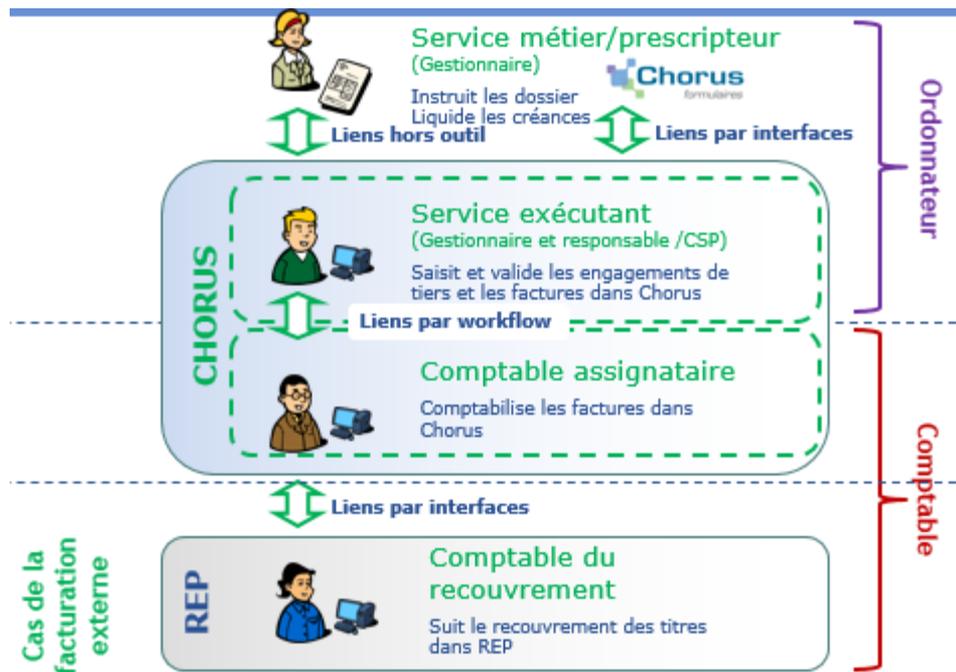
Le formulaire facture RNF permet de saisir les cas de gestion suivants :

- 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.

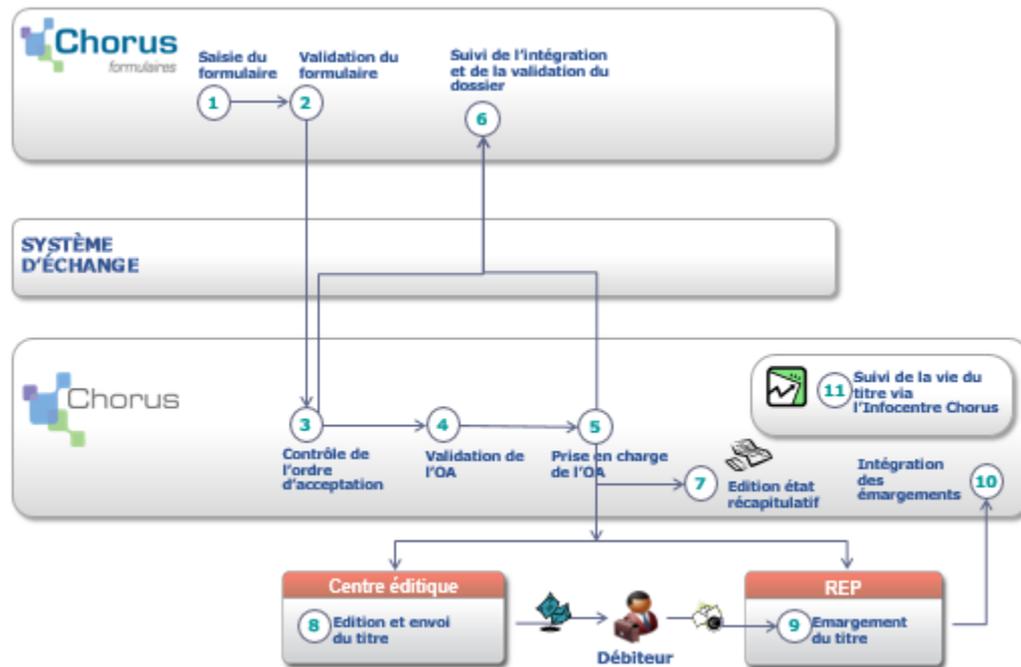
C – Les recettes non fiscales (RNF) HT2 (2/3)

Processus des recettes non fiscales



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

Processus des recettes non fiscales



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		
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	Montant 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	4687.12 €	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 €	5142050593	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 €		

D – Les tableaux de bord (2/2)

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		Cœur Chorus		Chorus Formulaires		Cœur Chorus			Cœur 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 pos
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](#)

E – Le module « nouvelle communication » (1/2)

Le nouveau module de communication est un outil permettant de tracer et suivre les échanges entre les services métiers non dotés de Chorus et les plates-formes de gestion et/ou services facturiers

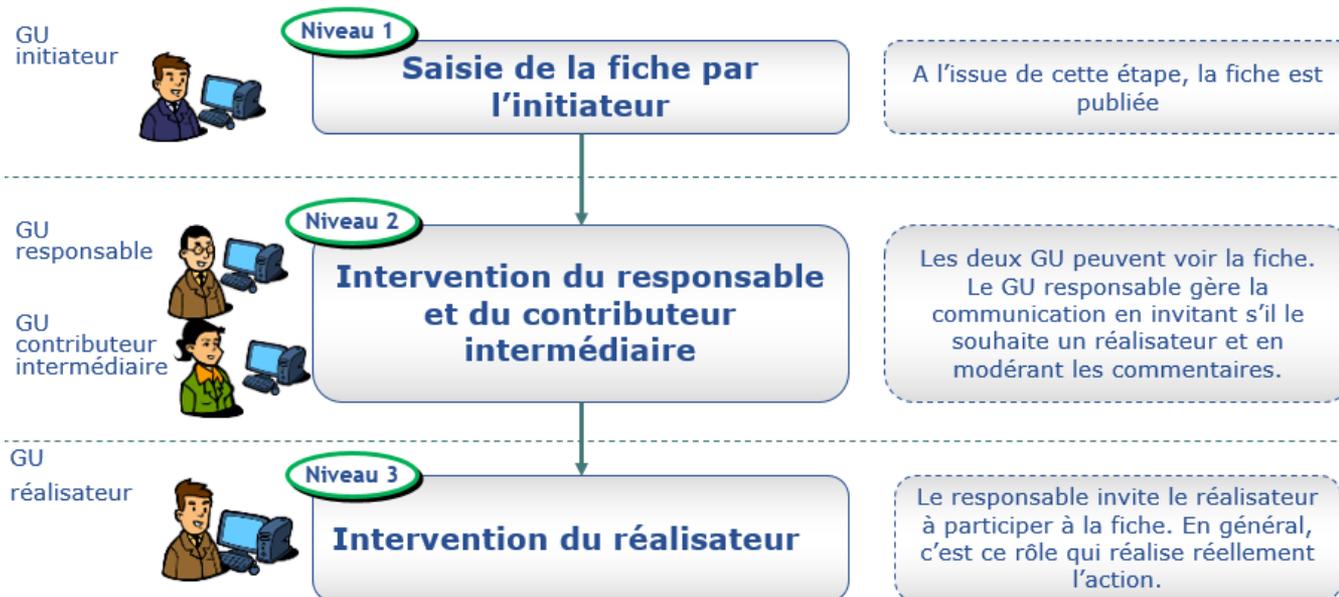
Nouvelle communication est un outil collaboratif qui permet :

- d'envoyer des messages à plusieurs GU, soit en destinataire principal pour action soit pour contribution
- de transférer des fiches vers plusieurs GU
- d'assurer une traçabilité des actions et des événements

Les participants voient les commentaires en temps réel

E – Le module « nouvelle communication » (2/2)

Cycle d'une fiche communication



4 – Assistance et formation

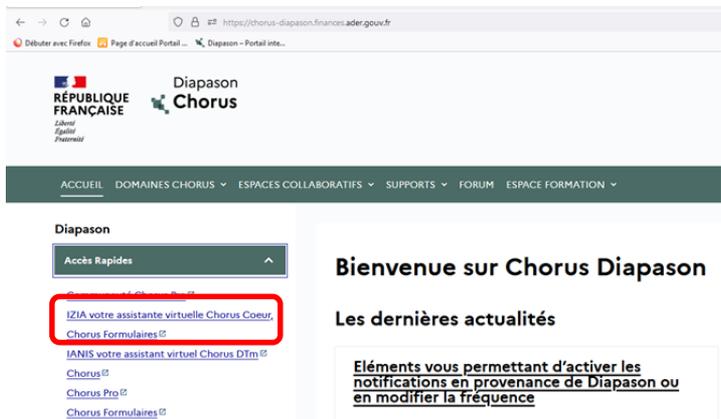
L'assistance aux utilisateurs

L'assistance de proximité est assurée par les administrateurs locaux (CCFp) et par les correspondants Chorus (CCA) dans chaque académie. S'ils ne parviennent pas à résoudre les problèmes rencontrés par les utilisateurs, ils peuvent solliciter le support ministériel de la Mission Chorus.

L'AIFE a également mis à la disposition des utilisateurs l'assistante virtuelle IZIA, qui propose des solutions aux problèmes fréquemment rencontrés dans l'utilisation de Chorus et de Chorus Formulaires.

Le robot IZIA est ouvert à tous les utilisateurs de Chorus et Chorus Formulaires, il est accessible par le portail Diapason :

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



après avoir cliqué sur le lien, cliquer sur le bouton « start »



L'assistance aux utilisateurs

Page d'accueil d'IZIA :

Il existe 2 façons d'interroger IZIA :

- 1 - copier-coller le message d'erreur envoyé par Chorus ou Chorus Formulaires
- 2 – ou choisir une rubrique en fonction du problème rencontré



Bonjour je suis IZIA votre assistante virtuelle. Vous pouvez sélectionner un des domaines ci-dessous ou copier-coller votre message d'erreur .

il y a quelques secondes

SUGGESTIONS 13

→ Messages d'erreurs

→ Connexion

→ Habilitation

→ RNF

→ Problème sur un Workflow

→ Chorus Formulaires

→ Service Fait Présumé/Service Fait Assisté

→ Interface

→ Tiers

→ Restitutions

→ Upgrade SAP Incidents en cours

→ Upgrade SAP

→ FTAP Carte Achat

L'assistance aux utilisateurs

1 - message d'erreur : copier/coller le message d'erreur et cliquer sur « send » pour obtenir une réponse

IZIA

Aujourd'hui

Bonjour je suis IZIA votre assistante virtuelle. Vous pouvez sélectionner un des domaines ci-dessous ou copier-coller votre message d'erreur .

il y a quelques secondes

Messages d'erreurs

il y a quelques secondes

Quel est le message d'erreur rencontré ?

Merci de procéder à un copier coller du message d'erreur de **manière unitaire**.
Éviter le caractère @ qui n'est pas accepté.

Voulez-vous aborder un autre sujet?

SUGGESTIONS 1

→ Je n'ai plus aucune question, merci!

Veuillez écrire votre message ici

L'assistance aux utilisateurs

2 - Sélectionner le domaine « Chorus Formulaires » et choisir la rubrique appropriée

SUGGESTIONS 13

→ Messages d'erreurs

→ Connexion

→ Habilitation

→ RNF

→ Problème sur un Workflow

→ Chorus Formulaires

→ Service Fait Présumé/Service Fait Assisté

→ Interface

→ Tiers

→ Restitutions

→ Upgrade SAP Incidents en cours

→ Upgrade SAP

→ FTAP Carte Achat

SUGGESTIONS 7

→ Formulaires

→ Connaissances issues des enquêtes de satisfaction

→ Tableaux de bord

→ Intégration Coeur Chorus

→ Connexion

→ Intégration des demandes d'achats (DA)

→ Onglet Support

La formation

L'AIFE propose des formations à Chorus Formulaires sous la forme de webinaires sur 3 demi-journées.

Le planning des sessions de formation est disponible sur le portail Diapason, dans l'espace « formation »

<https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/espaces-formation/planning-des-sessions-webinaire/>

Les demandes d'inscription doivent être validées par les responsables des DAF académiques qui les transmettent à la Mission ministérielle Chorus à l'adresse **soutien-choregie@education.gouv.fr**.

Les utilisateurs de l'administration centrale sont invités à adresser leur demande de formation au bureau de la formation – SAAM A3 (+ adresse fonctionnelle)

Nous rappelons que les stagiaires inscrits à une formation webinaire **s'engagent à la suivre en totalité** et nous insistons sur l'exigence quant à leur assiduité, le nombre de places disponibles pour chaque ministère étant limitée.

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>

Vous pouvez retrouver des informations sur le dispositif d'assistance Chorus des MENJS-MESRI sur Pléiade, dans la rubrique « structure et métiers - gestion budgétaire, financière et comptable ».



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

FIN

Nous vous remercions pour votre attention.