



**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**

Classe virtuelle

« **CHORUS PRO –
et Evolutions Facturation Electronique** »



Pourquoi cette classe virtuelle ?

Le portail Chorus Pro, plateforme créée dès 2016 pour la réception par les administrations publiques des factures de leurs fournisseurs, a fait l'objet d'une nouvelle version (V3.6.3) mise en production par l'AIFE le 21 septembre 2023 qui a amélioré l'ergonomie, et facilité l'intégration de nouvelles fonctionnalités.

Il n'y a pas de changement en revanche sur les fonctionnalités de facturation.

Au cours de cette classe virtuelle, après une introduction sur les nouveautés 2023 de Chorus Pro, et une présentation du projet « Facturation Electronique » pour les entreprises assujetties à la TVA, nous vous présenterons 3 thématiques autour de ce portail pour répondre à vos besoins d'utilisation Chorus Pro :

- la gestion des utilisateurs et de votre structure publique,
- La réponse aux sollicitations de fournisseurs qui saisissent des tickets sur le portail,
- Le circuit des factures de travaux immobiliers

Taux de dématérialisation par ministère

Le taux de dématérialisation tous types d'entreprises ci-dessous se base sur les factures payées et la commande publique, **au 30/04/2023**

Taux par type d'entreprises

99% GE
99% ETI
96% PME/TPE

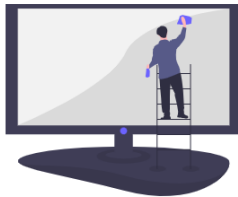
Taux par ministères

Taux	Ministère	Nombre total de DP	DP papier
100%	MIN01 Europe et affaires étrangères		
98%	MIN02 Culture		
97%	MIN03 Agriculture et souveraineté alimentaire		
95%	MIN06 Éducation nationale et jeunesse	39073	1815
96%	MIN07 Économie, finances et souveraineté industrielle et numérique		
96%	MIN09 Intérieur et outre-mer		
98%	MIN10 Justice		
98%	MIN12 Services du Premier ministre		
97%	MIN23 Transition écologique et cohésion des territoires		
97%	MIN35 Santé et prévention		
96%	MIN36 Travail, plein emploi et insertion		
96%	MIN70 Armées		

Services MENJ	% Démat
St PIERRE ET MIQUELON	100%
CORSE	100%
REIMS	100%
WALLIS ET FUTUNA	100%
CRETEIL	99%
POLYNESIE FRANCAISE	99%
NORMANDIE	99%
ORLEANS-TOURS	99%
RENNES	98%
GRENOBLE	98%
DIJON	98%
IH2EF	98%
BORDEAUX	98%
LILLE	97%
LIMOGES	97%
BESANCON	97%
VERSAILLES	96%
Administration Centrale	96%
MONTPELLIER	96%
TOULOUSE	96%
AIX-MARSEILLE	95%
NANCY-METZ	95%
STRASBOURG	95%
NANTES	95%
POITIERS	95%
LYON	95%
AMIENS	94%
PARIS	94%
NICE	93%
CLERMONT-FERRAND	93%
REUNION (LA)	88%
GUADELOUPE	88%
MARTINIQUE	86%
MAYOTTE	71%
NOUVELLE-CALEDONIE	41%
SIEC	1%

- Dans la perspective de renforcement de la sécurité d'accès au portail Chorus Pro et pour préparer le futur déploiement du **Portail Public de Facturation**, les modalités de connexion au portail vont évoluer.
- La nouvelle solution de connexion permettra de bénéficier d'un outil plus sécurisé, évolutif, avec des taux de disponibilité accrue et dans un hébergement répondant aux exigences de la norme SECNUMCLOUD
- Mise en place d'un IDP (Identify Provider) pour porter les fonctionnalités d'authentification SSO (Single Sign On) nécessaires à l'accès en mode connecté au Portail de Services et aux différentes applications accessibles via ce Portail de Services.
- Les modalités de connexion se baseront sur une authentification de type **multi facteur (MFA)** qui proposera plusieurs modalités d'authentification (par mail, téléphone)
- Cinématique de connexion :
 1. L'utilisateur accède au Portail de service Chorus Pro en mode non connecté
 2. Il est redirigé vers la page de connexion
 3. Il renseigne son email de connexion et mot de passe
 4. Suivant les paramétrages du second facteur de l'utilisateur, il devra :
 - a) Soit renseigner un code envoyé par email
 - b) Soit renseigner un code depuis son téléphone portable (via une application de type « Authenticator »)
- Planning prévisionnel de mise en œuvre : Mise en production technique en Septembre 2023, bascule en mode MFA en janvier 2024

Changement de la solution d'authentification



L'authentification Chorus Pro a changé. Cette URI n'est donc plus disponible, merci de la supprimer de vos favoris.

Pour accéder à Chorus Pro, veuillez passer via le [Portail de Services](#).

L'URL est modifiée légèrement :
https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm

Changements principaux de la version Chorus Pro V3.4.1 de Janvier 2023

Coordonnées bancaires

- Pour une même structure, il n'est plus possible de déclarer deux coordonnées bancaires portant le même nom.
- Ce contrôle a été déployé pour la saisie et le dépôt des factures simples et pour le dépôt des factures de travaux

Factures émises & Factures de travaux – Contrôle Référencement fournisseur

- Mise en place d'un contrôle lors de la création de DP en sous/co-traitance afin de vérifier que le valideur indiqué est différent du fournisseur qui dépose la facture
- Ce contrôle a été déployé pour la saisie et le dépôt des factures simples et pour le dépôt des factures de travaux

Factures de travaux – Ajout de statut de notification





- Désormais, un fournisseur sera systématiquement notifié par mail lors du refus d'une facture de travaux, quel que soit l'acteur à l'origine du refus (MOA, MOA ou valideur) et quel que soit le cadre de facturation.

Présentation générale du projet Facturation Electronique B2B (1/6)

L'article 26 de la dernière loi de finances rectificatives pour 2022 impose aux entreprises établies en France et assujetties à la TVA :

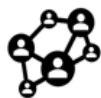
- **D'émettre des factures électroniques** lorsqu'elles commercent avec d'autres entreprises assujetties à la TVA en France (**e-invoicing**)
- **De transmettre électroniquement à l'administration fiscale les données de transactions et les données de paiement** lorsqu'elles commercent avec des entreprises assujetties à la TVA hors de France ou avec des non assujettis (**e-reporting**).

Les objectifs clés de la réforme :

- 1.**  **Renforcer la compétitivité des entreprises** grâce à la diminution de la charge administrative de création, d'envoi et de traitement des factures au format papier ainsi qu'à la sécurisation des relations commerciales
- 2.**  **Faciliter les déclarations de TVA** par le pré-remplissage
- 3.**  **Lutter contre la fraude fiscale** et diminuer l'écart de TVA au moyen de recoupements automatisés
- 4.**  **Permettre la connaissance au fil de l'eau de l'activité des entreprises** afin de favoriser un pilotage fin des actions du Gouvernement en matière de politique économique

Présentation générale du projet Facturation Electronique B2B (2/6)

4 types d'acteurs concernés par cette réforme



Les
opérateurs
assujettis



Les plateformes de
dématérialisation
partenaires (PDP)



Les opérateurs de
dématérialisation



L'administration
fiscale

Remarque : les opérateurs assujettis regroupent les entreprises mais également les opérateurs de l'Etat, **les administrations d'Etat** (activités de commerce de la direction de l'information légale et administrative, prestations réalisées par le ministère des armées,...) ou les collectivités locales **lorsque celles-ci réalisent des opérations qui sont soumises à la TVA.**

Calendrier de déploiement de la Facturation Electronique



Présentation générale du projet Facturation Electronique B2B (3/6)

LES ACTEURS



Entreprises

Fournisseurs et acheteurs équipés ou non d'une solution de dématérialisation en interne ou en externe (prestataire).

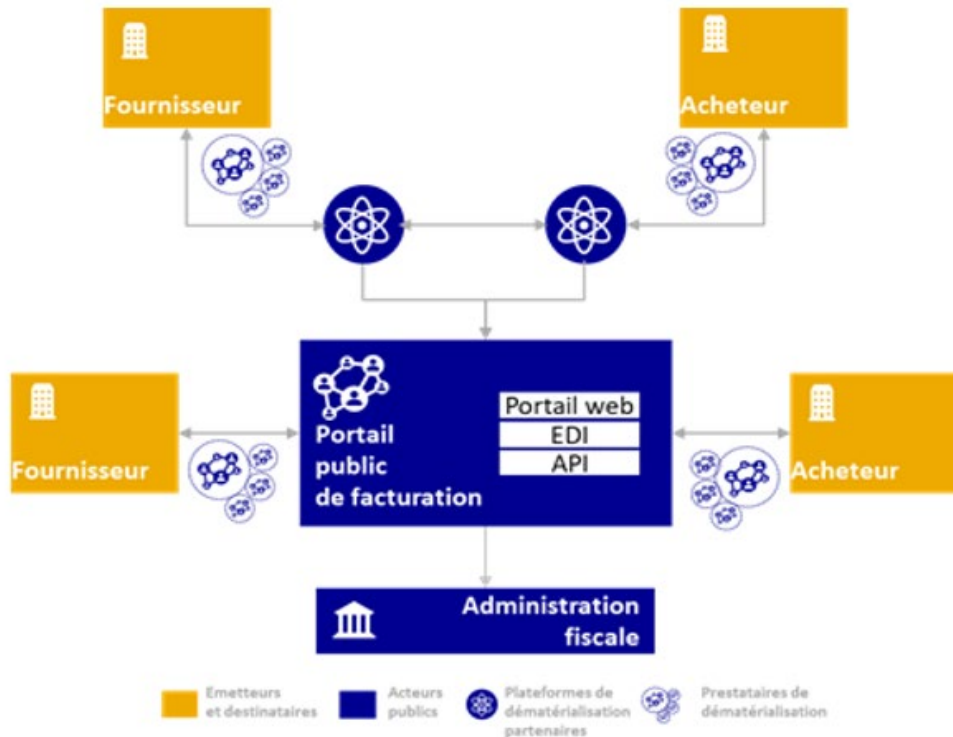
Plateformes de dématérialisation partenaires et opérateurs de dématérialisation

Prestataires offrant des services de dématérialisation des factures. Seules les **plateformes de dématérialisation partenaires** peuvent transmettre directement les factures électroniques à leurs destinataires et transmettre des données au portail public de facturation. Les simples opérateurs de dématérialisation n'ont pas cette faculté.



Portail public de facturation

Tiers de confiance public offrant des services transactionnels gratuits et concentrant les factures et les données de facturation pour l'administration fiscale.



Présentation générale du projet Facturation Electronique B2B (4/6)

Impacts du portail public de facturation sur la fonction de recyclage

- Les services de l'Etat ont actuellement plusieurs possibilités quand la facture est déposée sur le mauvais SE ou EJ
 - * Soit modifier directement le numéro d'engagement juridique dans la DP si c'est le seul élément divergent et si les habilitations le permettent
 - * Soit transférer la DP présente dans leur bannette via le workflow en précisant le bon code SE ou le bon numéro d'EJ
 - * Soit supprimer la DP avec le code « 01 – SE incorrect » ou « 02 –EJ incorrect ». qui permet le recyclage de la facture par le fournisseur qui modifiera les données précitées sans avoir à redéposer une nouvelle facture (avec un nouveau numéro) et à faire un avoir dans leur système amont. La fonctionnalité de recyclage permet donc de limiter les rejets de factures. La facture, encapsulée dans un format pivot, n'est alors jamais modifiée, seules les données du format PIVOT le sont.
- Dans le cadre de la réforme de la facturation électronique, dont l'entrée en vigueur est fixée au 01/07/2024, seuls les formats conformes aux normes EN16931 de l'UE seront acceptés. Ces formats ne permettent pas de proposer un format PIVOT.
En conséquence, le statut « à recycler » ne sera plus proposé à compter de la bascule de Chorus Pro dans le nouveau portail de facturation électronique (PPF).
- **Il semble donc important de promouvoir la procédure de transfert en lieu et place du recyclage.**

Présentation générale du projet Facturation Electronique B2B (5/6)

Mesures pour limiter l'impact de la fin du recyclage

Pour rappel le dépôt PDF ou la saisie portail d'une facture sur CPRO s'accompagne d'un **contrôle non-bloquant entre le SE saisi et le SE de facturation de l'EJ**.

Ce contrôle a été souhaité non bloquant pour rester souple en cas de changement d'organisation, notamment les passages en SFACT puis en CGF.

Il est donc proposé de rester sur un message non bloquant mais suffisamment explicite pour inciter le déposant à contrôler les informations auprès des services concernés.

Pour information **le message au déposant qui a été demandé pour le nouveau portail et qui sera mis à jour aussi sur le portail actuel :**

Le code service exécutant que vous avez saisi semble différent de celui rattaché au numéro d'engagement. Nous vous remercions de vérifier les informations auprès de votre client (administration publique) avant de valider votre facture et d'éviter ainsi le rejet de votre facture lors de son traitement.

Si les informations sont confirmées, vous pouvez valider l'envoi de votre facture.

Les **informations de transfert de SE ou EJ** seront mises en visibilité des fournisseurs sous forme de notification et aussi sur le portail afin qu'ils aient les bonnes informations pour leurs prochains dépôts.

Cette solution sera par ailleurs facilitée par la mise en place d'une procédure de transfert en masse (ZDISTRIB), qui sera opérationnelle pour les transferts à venir de DP des CSP vers les CGF et les transferts d'assignation.

<https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/docs/ftap-chantier-f-distribution-interservices-des-dp/>

Présentation générale du projet Facturation Electronique B2B (6/6)

Mesures pour limiter l'impact de la fin du recyclage

- Espace Engagements à promouvoir auprès de vos fournisseurs. Attention à bien mettre à jour le Service exécutant de la DP au niveau de l'en-tête de l'EJ (onglet Notes et PJ), car c'est cette information qui est renvoyée dans Chorus Pro.

N° Engagement ↕↑	N° de Marché ↕↑	Date de création ↕↑	Structure émettrice (SIRET) ↕↑	Structure émettrice (Raison sociale) ↕↑	Service émetteur (Code service) ↕↑	Service émetteur (Libellé) ↕↑	Structure réceptrice facture (SIRET) ↕↑	Structure réceptrice facture (Raison sociale) ↕↑	Service récepteur facture (Code service) ↕↑
1405540715	1300127558	27/08/2021	11000201100044	SERVICES DE L'ETAT	MIOPTF1075	Min Intérieur - CPFI administration centrale	11000201100044	SERVICES DE L'ETAT	FAC9420075

La bulle engagement est présentée en détail sur la Communauté Chorus Pro : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/consulter-et-gerer-les-engagements/#1645088403906-c9911b4d-9bd7>

Orientation des factures des administrations publiques vers l'Etat

Les collectivités territoriales rencontrent des **difficultés à envoyer leurs avis de sommes à payer vers l'Etat via Chorus Pro** pour des taxes ou prestations d'enlèvement d'ordures ménagères.

Compte tenu des choix techniques qui ont entouré la construction de Chorus Pro en 2017, la dématérialisation de ces avis de sommes à payer requiert pour la collectivité d'indiquer un **n° d'EJ technique** (potentiellement fictif pour ce qui est hors commande publique) et un **code service exécutant** (plateforme Chorus coté Etat qui recevra l'avis de sommes à payer).

L'AIFE a proposé aux ministères d'établir deux tableaux de correspondance qui seront mis à disposition sur Chorus Pro en mode connecté, à l'attention de ces administrations publiques :

- une table permettant le lien SIREN/SIRET acheteur / plateforme (code SE) pour un retour attendu en septembre 2023.
- une table permettant d'attribuer un numéro d'EJ technique (ZEJ4) multifournisseurs par plateforme ou par famille de dépense, selon le nombre maximum d'utilisations possibles (limite technique de performance à 1000 DP par ZEJ4) . A compter d'octobre 2023 les services devront créer un ZEJ4 .

Au-delà de la collecte initiale il faudra mettre en place des mises à jour régulières, pour enregistrer les changements de SE ou de numéro d'EJ.

Page d'accueil du portail Chorus Pro

1 Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services
Chorus Pro

2 ACCUEIL DOMAINES ▾ ACTUALITÉS SUPPORT ▾ COMMUNICATION ↗

[Créer un compte](#) [Se connecter](#)

3 Je veux créer mon compte... 🔍

Bienvenue sur le Portail Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

[Accéder à la documentation](#) ↗

Les domaines Chorus Pro

4

- Marché**
Passation
[Accéder au domaine](#)
- Commande**
Engagements, cessions
[Accéder au domaine](#)
- Facturation**
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes
[Accéder au domaine](#)
- Organisation**
Structures, habilitations, annuaire
[Accéder au domaine](#)
- Raccordements**
Raccordements EDI, API
[Accéder au domaine](#)
- Outils**
Signatures
[Accéder au domaine](#)

5

Fonctionnalités

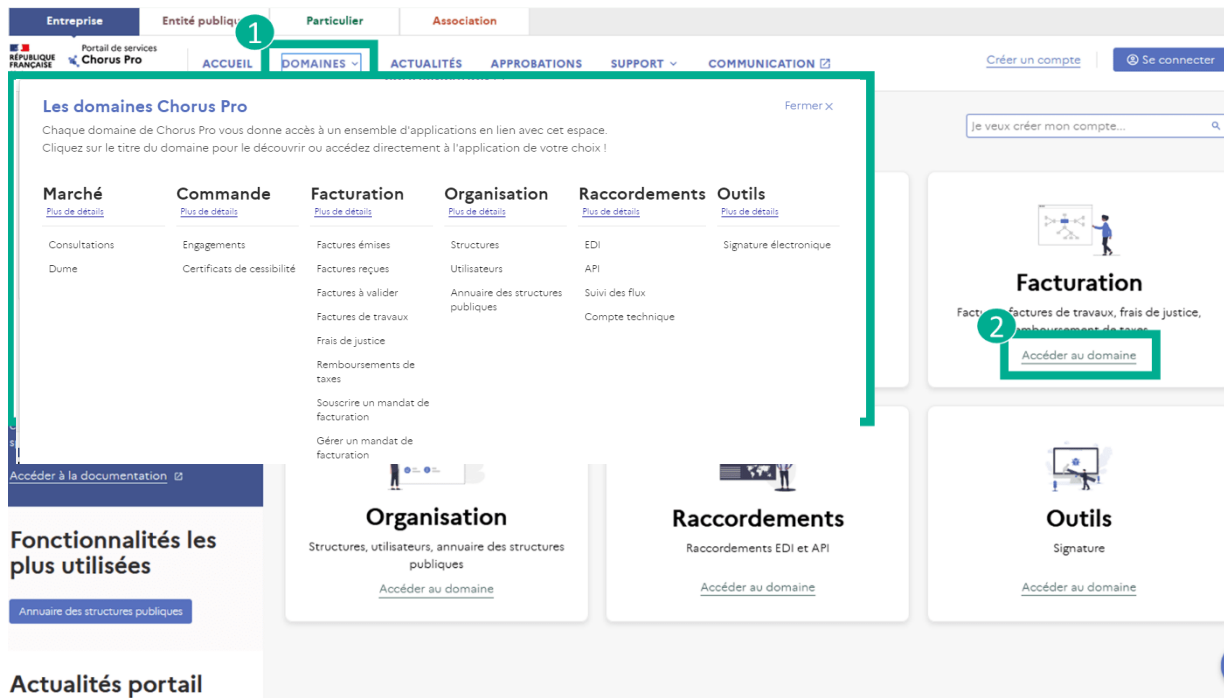
Navigation sur portail Chorus Pro

Lors de votre navigation au sein d'un domaine, un fil d'Ariane (6) vous offre une aide visuelle pour connaître votre emplacement dans le portail.

The screenshot displays the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these is a main navigation bar with links for 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. A user profile 'JD Jean-Marie Diquelou' is visible on the right. A breadcrumb trail (6) is highlighted in a red box, showing the path: 'Accueil > Organisation > Structures > Gérer une structure'. A search bar contains the text 'Je veux créer mon compte...'. The main content area is titled 'Gérer une structure' with the subtitle 'Consulter, modifier, activer, désactiver une structure'. Below this is a 'Type de demande' section with a dropdown menu that currently shows 'Aucun'. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form area.

Les Domaines du portail Chorus Pro

Le portail de services Chorus Pro est découpé en 6 domaines contenant des applications. Une fois dans un domaine, vous aurez accès à ses applications.



Entreprise Entité publique **1** Particulier Association

Portail de services République Française Chorus Pro ACCUEIL **DOMAINES** ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION Créer un compte Se connecter

Les domaines Chorus Pro

Chaque domaine de Chorus Pro vous donne accès à un ensemble d'applications en lien avec cet espace. Cliquez sur le titre du domaine pour le découvrir ou accédez directement à l'application de votre choix !

Marché	Commande	Facturation	Organisation	Raccordements	Outils
Consultations Dume	Engagements Certificats de cessibilité	Factures émises Factures reçues Factures à valider Factures de travaux Frais de justice Remboursements de taxes Souscrire un mandat de facturation Gérer un mandat de facturation	Structures Utilisateurs Annuaire des structures publiques	EDI API Suivi des flux Compte technique	Signature électronique

2 Facturation
Factures de travaux, frais de justice, remboursements de taxes
Accéder au domaine

3 Disponible

4 Accéder

5 Plus de détails

Accéder à la documentation

Fonctionnalités les plus utilisées
Annuaire des structures publiques

Actualités portail

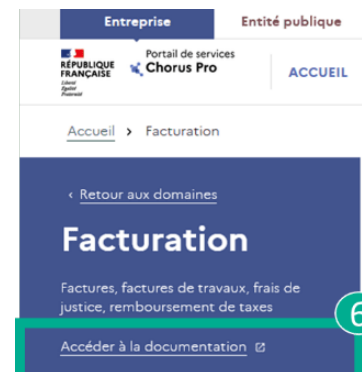


3 Disponible

Factures émises

4 Accéder

5 Plus de détails



Entreprise Entité publique

Portail de services République Française Chorus Pro ACCUEIL

Accueil > Facturation

< Retour aux domaines

Facturation

Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes

6 Accéder à la documentation

Les 6 Domaines du portail Chorus Pro

Le tableau ci-dessous présente les définitions des domaines du portail :

Domaine	Définition
Marché	Le domaine « Marché » regroupe les applications liées à la passation de marchés publics.
Commande	Le domaine « Commande » permet de gérer les engagements.
Facturation	Le domaine « Facturation » offre un accès aux applications permettant d'émettre des demandes de paiement de diverse nature : factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxe...
Organisation	Le domaine « Organisation » permet de gérer les structures et les habilitations des utilisateurs.
Raccordement	Le domaine « Raccordement » permet de gérer les raccordements à Chorus Pro en EDI et API ainsi que les comptes techniques.
Outils	Le domaine « Outils » offre des outils complémentaires aux utilisateurs, comme la signature électronique.

Sommaire

Introduction

1, la gestion des utilisateurs et de votre structure publique

- 1.1 Les 2 types d'utilisateurs
- 1.2 Le rattachement d'un utilisateur à une structure
- 1.3 La gestion des habilitations
- 1.4 La gestion des approbations par le gestionnaire principal
- 1.5 La gestion de structures publiques

2. La réponse aux sollicitations de fournisseurs

- 2.1 Identifier les sollicitations reçues
- 2.2 Traiter les sollicitations reçues

3. Le circuit des factures de travaux immobiliers

- 3.1 Notions clés sur les pièces de facturation concernées, les acteurs et les circuits de facturation.
- 3.2 Déposer son état d'acompte validé

Annexes
notamment cadres de facturation
et statuts de facturation

1. La gestion des utilisateurs et de votre structure publique

Les 2 types d'utilisateurs

Le nouveau portail de services Chorus Pro a été simplifié par la suppression du rôle du gestionnaire secondaire.

Deux rôles cohabitent désormais dans le portail de services Chorus Pro:

- **le gestionnaire principal** : Par défaut, c'est la première personne qui crée la structure sur le portail de services Chorus Pro. Il a la responsabilité de gérer les organisations et les utilisateurs de cette structure. C'est-à-dire, effectuer les rattachements des utilisateurs, valider les demandes de rattachement, détacher les utilisateurs quand ceux-ci ne travaillent plus au sein d'une structure, entre autres.
- **l'utilisateur simple** : toute personne ayant créé un compte sur Chorus Pro et n'ayant pas le statut de gestionnaire principal. Il est rattaché à la structure pour laquelle il travaille. L'utilisateur a les droits de modification et/ou de consultation sur l'ensemble des fonctionnalités, sauf le droit de modification sur la structure.

Pour les structures publiques de nos 2 ministères, le gestionnaire principal est Madame Helene SAUVAGET (DAF\DCISIF\mission chorus)

Le gestionnaire principal, en cas d'absence ou de départ, peut transférer son rôle à une autre personne, à partir de l'application « Transférer le rôle de gestionnaire principal » disponible dans le domaine Organisation.

Changements principaux de la version Chorus Pro V3.0.1 de Février 2022

L'inscription nécessite dans certains cas un délai de validation, la création du compte est donc différée

- Lorsque la structure publique ou privée existe déjà dans Chorus Pro, la création du compte est effective après la validation d'un gestionnaire de la structure. Un mail est envoyé pour informer le demandeur de l'approbation/refus du gestionnaire.
- Lorsque la structure publique n'existe pas dans Chorus Pro, la création du compte est effective après approbation du support. Un mail est envoyé pour informer le demandeur de l'approbation/refus du support.

La gestion des habilitations utilisateurs sur un périmètre donné est facilitée

- Pour obtenir un « espace » et être habilité à s'en servir, il suffit de disposer du profil correspondant. Par exemple, pour émettre des factures, il faut disposer des profils « Factures émises consultation » et « Factures émises modification ».
- À la création d'un compte, un utilisateur dispose de tous les profils existants à l'exception du profil « Modification des organisations » réservé au gestionnaire principal (GP) de la structure.

Les actions de modifications réalisées sur les applications sont prises en compte de façon différée

- Le délai de prise en compte des modifications suivantes peut atteindre 30 min : modifier une structure, modifier un service, modifier mon compte, modifier un utilisateur, modifier les profils, modifier les coordonnées bancaires, modifier le mandat de facturation

Le rattachement d'un utilisateur à une structure (1/3)

Toute personne qui souhaite, saisir, déposer ou traiter une facture sur le portail de services Chorus Pro, doit se rattacher à la ou les structures qui l'emploient.

Sur l'écran des applications du domaine « Organisation », cliquez sur le domaine « Utilisateurs ».



Sur l'écran de gestion des utilisateurs, 2 possibilités :

- 1) L'utilisateur simple demande un rattachement à sa structure
- 2) Le gestionnaire principal rattache directement un utilisateur qui appartient à sa structure à partir de l'application « Rattacher un utilisateur ».



Demander un rattachement à une structure

Demander un rattachement à une structure ou à un service.

Informations générales

Type d'organisation

- Je souhaite faire un rattachement à la maille structure
 Je souhaite faire un rattachement à la maille service

Type d'identifiant

SIRET

Type de structure

Privée

Ville

VERSAILLES

Libellé de la structure *

32880316800017

Commentaire pour expliquer votre demande *

Soumettre

Sur l'écran «Demande de rattachement à une structure», l'utilisateur simple choisira :

- La maille de rattachement (structure ou service),
- le type d'identifiant de sa structure (Siret, UE, Particulier,...),
- le type de structure (Privée, Publique),
- la ville de sa structure,
- la raison sociale de sa structure (soit sur liste déroulante obtenue automatiquement sur les valeurs de critères précédents, ou soit par saisie nom ou siret)

et inscrira un commentaire pour expliquer sa demande.

Pour valider le rattachement, l'utilisateur cliquera sur le bouton « Soumettre » en bas à droite de l'écran.

Dans le cas d'un rattachement à un service, une sélection des services rattachés à la structure sera proposée.

Le rattachement d'un utilisateur à une structure par GP

(3/3)

Sur l'écran « Informations générales » de l'application « Rattacher un utilisateur », le gestionnaire principal renseignera l'adresse mail (1) de l'utilisateur à rattacher et la structure (2) à laquelle il souhaite le rattacher s'il gère plusieurs structures.

Enfin, il faudra choisir le niveau de rattachement (3) souhaité pour cet utilisateur. Il existe 2 niveaux de rattachement : la maille structure et la maille service. La maille service permettra d'aller à un niveau supplémentaire en choisissant un service en particulier au sein de la structure.

Le rattachement est validé en cliquant sur le bouton « Soumettre » en bas à droite de l'écran.

Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

The screenshot shows a web form titled "Rattacher un utilisateur" with the subtitle "Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service". The form is divided into sections. The "Informations générales" section contains three main fields: "Utilisateur" (with a red '1' and a search icon), "Structure de rattachement" (with a red '2' and a dropdown menu showing "1990675001FA"), and "Niveaux de rattachement" (with a red '3' and a dropdown menu). The "Niveaux de rattachement" dropdown is open, showing three options: "Je souhaite faire un rattachement à la maille structure" (highlighted in blue), "Je souhaite faire un rattachement à la maille structure", and "Je souhaite faire un rattachement à la maille service". A "Soumettre" button is located at the bottom right of the form.

La gestion des habilitations (1/3)

Habilitations

Ce sont les **autorisations** données aux utilisateurs d'une structure. Les utilisateurs peuvent être habilités sur les applications du portail de services de Chorus Pro en « **consultation** » ou en « **modification** ».

Profil

Il décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Autrement dit, **un profil définit** ce que vous avez le droit de faire sur le portail de service Chorus Pro

Par défaut, le profil « **Organisation modification** » est donné uniquement au gestionnaire principal. Ce profil permet de modifier toutes les informations de la structure et de gérer les utilisateurs.

En tant que gestionnaire principal de votre structure, rendez vous sur le portail de services Chorus pro et cliquez sur le domaine Organisation > Utilisateurs, pour trouver l'application « Gérer les habilitations des utilisateurs ».

En tant qu'utilisateur, vous pouvez aussi demander la modification de votre habilitation sur l'application « Gérer mes habilitations » pour ajouter ou supprimer un profil.



Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs.

Structure *

11004301500012

Service

SAAM D4










Profil

Utilisateur *

Ajouter des habilitations

Ajouter

Supprimer tout

Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Sollicitations émises consultation
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Mes messages modification
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Factures de travaux modification
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Sollicitations reçues modification
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Factures reçues consultation

Sélectionnez la structure dans le champ « **Structure** »

Sélectionnez ensuite à l'aide du menu déroulant, l'utilisateur concerné par les modifications d'habilitation

La liste des profils de l'utilisateur s'affiche automatiquement et vous avez trois possibilités : ajouter (par le bouton bleu), modifier (par le crayon), ou supprimer une habilitation (par la croix).

La gestion des habilitations (3/3)

Pour ajouter une habilitation relative au module Travaux : sélectionner une habilitation commençant par « Factures de travaux... » dans la liste puis valider

The screenshot displays the 'Gérer mes habilitations' (Manage my authorizations) interface. The main form contains the following fields:

- Structure ***: 11000201100044
- Service**: RECCHOR013
- Profil**: (empty)
- Utilisateur ***: Hélène SAUVAGET

Below the form, there are two buttons: 'Ajouter' (Add) and 'Supprimer tout' (Remove all). A modal window titled 'Ajouter une ligne' (Add a line) is open, showing a list of available habilitations. The selected option is 'Factures de travaux consultation'.

The modal window 'Ajouter une ligne' contains the following fields:

- Contact**: Hélène SAUVAGET
- Service**: RECCHOR013
- Statut du service**: ACTIF
- * Profil**: (dropdown menu with 'Factures de travaux consultation' selected)

At the bottom of the modal, there is a table with columns: Actions, Structure, Contact, and Service.

La gestion des approbations

Une approbation est une validation de la part du gestionnaire principal pour des demandes utilisateurs.

Les approbations interviennent pour :

- Les modifications des habilitations
- Les demandes de rattachement à une structure / un service

Pour accéder, cliquez sur « Approbations » (1) au niveau de la barre des menus de la page d'accueil. Le chiffre à côté indique le nombre d'approbations en attente.

Pour chaque approbation s'affichent : les informations sur l'état, la description, le demandeur, la structure, le service et la date de demande.

Pour accéder à une approbation, cliquez sur le nom de la description (2). A l'ouverture du 2d écran, le commentaire de la demande, et les boutons approuver et refuser s'affichent. L'accord sera immédiat, et en cas de refus, l'approbateur devra motiver préalablement son refus.

Accueil > Approbations

État	Description	Demandeur	Structure	Service	Créé
Demandé	Gérer mes habilitations	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	07/01/2022 17:28:25
Demandé		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/12/2021 17:23:50
Demandé	Gérer mes habilitations	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/12/2021 16:12:39
Demandé	Gérer mes habilitations	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/12/2021 16:10:07
Demandé		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10/12/2021 11:52:10
Demandé		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30/11/2021 17:31:20

Résultats 0 - 6 sur 6

La gestion des approbations pour les demandes d'utilisateurs des ministères MENJS-MESRI est prise en charge par le gestionnaire principal du DCISIF : Hélène Sauvaget.

La gestion des structures publiques

Les applications du domaine Structures

Créer une structure

Créer une nouvelle structure

Accéder

Gérer une structure

Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Accéder

Créer un service

Créer un nouveau service lié à une structure

Accéder

Choisissez le type de d'action (« demande ») que vous souhaitez effectuer

Gérer une structure

Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Type de demande *

o

Veuillez sélectionner un type de demande

- Aucun -
- Consulter / Rechercher une structure
- Modifier une structure
- Activer une structure
- Mettre à jour depuis la base INSEE
- Désactiver une structure

Les services de l'Etat sont
 représentés dans Chorus Pro par
 une seule fiche structure
 publique, correspondant au
 SIRET 11000201100044

Type de demande	Explication
Consulter/rechercher une structure	Fonctionnalité vous permettant de consulter les informations de votre structure sans pouvoir les modifier
Modifier une structure	Fonctionnalité vous permettant de modifier les informations modifiables (non grisées) de votre structure
Activer une structure	Fonctionnalité vous permettant de remettre en activité une structure que vous avez préalablement désactivé ou qui n'a jamais été mise en activité
Mettre à jour depuis la base INSEE	Fonctionnalité vous permettant de mettre à jour votre structure depuis la base INSEE (Ex : évolution de votre identifiant)
Désactiver une structure	Fonctionnalité vous permettant de démarrer la désactivation d'une structure active pour qu'elle ne puisse plus envoyer/recevoir de factures.

La gestion des structures publiques de nos 2 ministères MENJS-MESRI, utilisées exclusivement pour les échanges MOA Travaux, est prise en charge par le gestionnaire principal du DCISIF : Hélène Sauvaget.

Modifier une structure (1/2)

4 Une fois dans l'application « Gérer une structure », cliquer sur le menu déroulant.

Gérer une structure
Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Type de demande *

4 Veuillez sélectionner un type de demande x

- Aucun -

5 Sélectionner « Modifier une structure ».

Type de demande *

Veuillez sélectionner un type de demande

- Aucun -

5 Consulter / Rechercher une structure

Modifier une structure

Activer une structure

Mettre à jour depuis la base INSEE

Désactiver une structure

Modifier une structure (2/2)

Informations générales

Type d'identifiant

SIRET

Identifiant structure

17130430600011

Raison Sociale

ACADEMIE D AIX MARSEILLE RECTORAT

Libellé de la structure

ACADEMIE D AIX MARSEILLE RECTORAT

Numéro RCS

Numéro TVA intracommunautaire

Type de structure

Publique

Adresse électronique

Statut

ACTIF

Gestionnaire principal

Hélène SAUVAGET

Non diffusible INSEE

Informations Raccordement

OPTIONS

- Recevoir les cycles de vie en EDI
- Est un émetteur de flux EDI
- Demande de raccordement active

Adresse postale

Adresse

1 PLACE LUCIEN PAYE

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code postal

13100

Ville

AIX EN PROVENCE

Pays

France

Téléphone

33 0442917154

Paramètres structure publique

OPTIONS

- L'entité peut recevoir des données via EDI
- Le code service doit être renseigné par le fournisseur
- Le numéro d'engagement doit être renseigné par le fournisseur
- Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire
- Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur

Présence MOA

Structure exclusivement MOA

Soumettre

- Modifiez les champs non grisés de votre choix puis cliquez sur « **Soumettre** »
- Un message s'affichera pour confirmer les modifications
- **A noter** : La modification sera effective après **30 minutes**

les données d'adresse sont héritées de SIRENE et ne sont pas modifiables sur cet écran, mais via une demande de mise à jour des données INSEE par le GP.

Les options de raccordement sont à activer via le module Raccordement.

2. La réponse aux sollicitations de fournisseurs

Le support : différentes aides à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



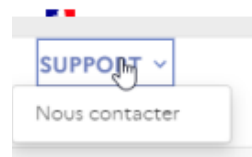
Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support AIFE Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro.

Vous avez trois modalités pour contacter le support :

- Echanger en ligne avec un agent du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.
- Envoyer un formulaire de sollicitation au support technique ou équipe métier
- Discuter avec l'agent virtuel ClaudIA.

Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, l'assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône située en bas à droite de la page.





Contacter le support Chorus Pro

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident, vous pouvez utiliser l'une des solutions ci-dessous



Discuter avec notre agent virtuel

ClaudIA, notre assistante virtuelle, vous aide dans la résolution de vos problèmes 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.

[Accéder à ClaudIA](#)



Echanger en ligne avec un agent


Nos agents vous répondent directement en ligne du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.

[Discuter avec un agent](#)



Envoyer une demande d'aide au support

Complétez le formulaire d'aide en ligne afin qu'un agent puisse vous aider à résoudre votre problème.

[Envoyer un ticket](#) 

Nouveauté




Envoyer un ticket au support

Afin de traiter votre demande, sélectionnez la situation qui correspond au problème que vous rencontrez.



Problème de connexion

Vous n'arrivez pas à vous connecter à votre applicatif ou souhaitez rester en mode déconnecté ? Accédez au formulaire dédié en ligne.

[Créer un ticket de support](#) 

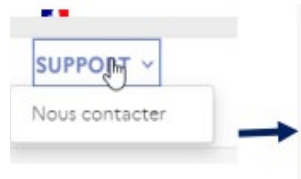


Tout autre problème

Vous rencontrez un problème autre que la connexion à votre application ? Accédez au portail de support en mode connecté.

[Me connecter](#)

Nouveau Portail de support



Contacter le support Chorus Pro

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident, vous pouvez utiliser l'une des solutions ci-dessous

Accès en
mode
connecté



Discuter avec notre agent virtuel

ClaudIA, notre assistante virtuelle, vous aide dans la résolution de vos problèmes 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.

[Accéder à ClaudIA](#)



Echanger en ligne avec un agent

Nos agents vous répondent directement en ligne du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.

[Discuter avec un agent](#)

En mode connecté, se rajoute la fonctionnalité de traiter les tickets reçus par la structure de rattachement de l'utilisateur



Accéder au portail de support

Vous souhaitez créer un ticket ou suivre / traiter les tickets existants.

[Accueil portail de support](#)

Pour être habilité à traiter des tickets reçus, il faut disposer du profil « Sollicitations reçues modification »

Recevoir une notification de ticket reçu

- Avec la mise en œuvre du portail de support, vous pourriez recevoir une notification de ticket reçu dans chorus pro, via ce type de mail ci-dessous de l'émetteur Support AIFE <supportaife@service-now.com> .

Objet : Réception du ticket CPROCS0069558



Le ticket n° [CPROCS0069558](#) a été affecté à votre service.

Il est en attente de traitement.

Retrouvez toute l'information sur le traitement de vos données personnelles dans les CGU, à ce [lien](#).

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi informatique et libertés), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et d'effacement des données vous concernant. Vous pouvez également demander la limitation du traitement de vos données et vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant au responsable de traitement (Réfèrent DPD, Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat, 10, rue du Centre ; 93160 Noisy Le Grand, [réfèrent: dpd.aife@finances.gouv.fr](#)) ou au délégué à la protection des données (Ministère de l'économie, des finances et de la relance, Délégation aux Systèmes d'Information, 139, rue de Bercy Télédac 322. 75572 PARIS CEDEX 12, [le-deleque-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](#)

Vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, si vous considérez que le traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du RGPD et de la loi informatique et libertés.

- Le mail provient bien de l'AIFE. Il s'agit des sollicitations métiers qui vous ont été envoyées par les fournisseurs dans Chorus Pro. Vous pouvez les consulter en cliquant sur le lien associé au n° de ticket CPROCS00xxxxx

Identifier les tickets à traiter

Lorsqu'un utilisateur de Chorus Pro soumet un ticket, il renseigne obligatoirement une catégorie et une sous-catégorie qui permettent de caractériser la nature de sa demande. En fonction de la combinaison sélectionnée, le ticket est envoyé soit au support du portail Chorus Pro soit à un service « métier » chargé du traitement des factures reçues.

The screenshot displays the Chorus Pro interface for selecting a ticket category and sub-category. The main form is titled "Gestion des structures et utilisateurs" and includes a dropdown menu for "Sélectionner une catégorie *" and another for "Sélectionner une sous-catégorie *". The "Sélectionner une catégorie *" dropdown is highlighted with a red box, and a red arrow points to the "Gestion des structures et utilisateurs" dropdown menu. The "Sélectionner une sous-catégorie *" dropdown is highlighted with a blue box, and a blue arrow points to the "Gestion des structures et utilisateurs" dropdown menu. The "Gestion des structures et utilisateurs" dropdown menu is open, showing a list of categories, with "Gestion des structures et utilisateurs" selected. The "Sélectionner une sous-catégorie *" dropdown menu is also open, showing a list of sub-categories, with "Modification droits utilisateurs" selected. The "Gestion des structures et utilisateurs" dropdown menu contains the following items: DUME (Document Unique de Marché Européen), Factures de travaux, Factures reçues, Factures à valider, Factures émises, Gestion de mon compte, **Gestion des structures et utilisateurs**, Inscription et authentification, Mémoires de frais de justice, Navigateur, Raccordement API, Raccordement EDI, Remboursement TIC, Sollicitations reçues, Sollicitations émises, Spécification externe, Suivi des flux. The "Sélectionner une sous-catégorie *" dropdown menu contains the following items: Abonnement aux espaces, Ajout de pièce jointe, Autre, Création de service, Création gestionnaire secondaire, Demande d'activation de structure publique, Demande d'inactivation de structure publique, Demande de création de structure publique, Mise à jour des données de la fiche, **Modification droits utilisateurs**, Paramétrage des données obligatoires, Rattachement des utilisateurs. The "Gestion des structures et utilisateurs" dropdown menu is also highlighted with a blue box. The "Sélectionner une sous-catégorie *" dropdown menu is also highlighted with a blue box. The "Gestion des structures et utilisateurs" dropdown menu is also highlighted with a blue box. The "Sélectionner une sous-catégorie *" dropdown menu is also highlighted with a blue box.

Nouveau Portail de support (Récepteur de ticket)

Onglet « Tickets reçus »

Support
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
AIFE
Liberté
Égalité
Fraternité

Accueil > Tickets reçus

Tickets reçus

- 1 Mes tickets à traiter
- 2 À traiter
- 3 En attente d'informations
- 4 Tous (sauf clôturés)
- 5 Clôturés

Liste des tickets

Réinitialiser les filtres Recherche par mot clé

Aucun ticket dans cette liste

- 1 **Mes tickets à traités** liste des tickets qui me sont attribués
- 2 **A traiter** : Tous les tickets à traiter sans distinction de l'attribution
- 3 **En attente d'informations**: les tickets qui sont en attente d'informations de la part du demandeur
- 4 **Tous (sauf clôturés)** : tous les tickets à l'exception des tickets au statut « Clôturé »
- 5 **Clôturés** : les tickets fermés par les utilisateurs

Avant tout traitement d'une demande d'aide, le ticket doit être affecté à un utilisateur qui sera en charge d'y répondre.

Pour s'affecter un ticket dans l'onglet « A traiter », cliquez sur une ligne dont le champ « Affectation » est vide. Les détails du ticket s'affichent, notamment le contenu du ticket, l'historique des activités ainsi que les pièces jointes.

Cliquez ensuite sur le bouton « Actions » puis « M'affecter le ticket ».

Identifier les tickets à traiter

Lorsqu'une structure publique reçoit un ticket, les utilisateurs habilités peuvent :

- **Répondre** directement au ticket en proposant une solution
- **Demander des informations complémentaires** à l'émetteur de la sollicitation
- **Transférer** le ticket au support Chorus Pro si la question ne relève pas des compétences du service métier

Dans la liste des tickets à traiter, la colonne « **Motif d'état** » permet de distinguer 3 cas de figure :

- **Création**: il s'agit d'un nouveau ticket reçu qui n'a encore fait l'objet d'aucun traitement
- **Complément d'informations**: le demandeur a répondu à une demande d'informations complémentaires de votre part
- **Refus de solution**: le demandeur n'est pas d'accord avec la solution qui lui a été proposée

Pour effectuer un traitement, commencez par sélectionner le ticket pour afficher le détail. L'onglet « Contenu du ticket » comporte les informations suivantes :

- Description : question posée par le demandeur
- Informations générales (catégorie, sous-catégorie, type d'objet)
- Emetteur (identifiant de l'organisation et désignation de l'organisation émettrice, contact et adresse de contact)

Dans l'onglet « Activités », retrouvez les différents échanges entre vous et l'émetteur.

Dans l'onglet « Pièces jointes », retrouvez l'ensemble des pièces jointes rattachés au ticket.

Traiter un ticket – proposer une solution

Accueil > Tickets reçus > Ticket CPROC50048709

Ticket CPROC50048709

Retrouver le détail complet de votre ticket ainsi que son historique

Test 2022.08.08.16h20

Créé : 08/08/2022 16:20:45

Catégorie : Factures émises

Sous-catégorie : M - Question pour une entité publique

Statut : Ou

Actions

Demander des informations
Transférer au Support
Proposer une solution

Cliquez sur le bouton « Actions » puis sélectionnez « Proposer une solution »

Proposer une solution

Veillez proposer une solution

Entrez un message pour le demandeur

Ajouter une pièce jointe



Glisser-déposer votre fichier ici ou

Ajouter un fichier

Annuler

Proposer une solution

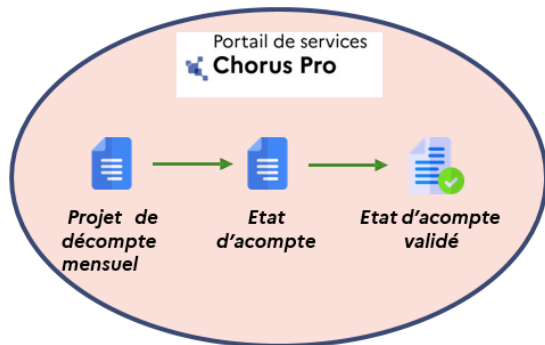
Une fenêtre s'affiche pour proposer une solution. Renseignez la solution, ajoutez une pièce jointe si nécessaire, puis validez en cliquant sur « Proposer une solution ». La réponse est alors envoyée à l'utilisateur et le ticket passe au statut « Résolu ».

Le demandeur peut alors accepter ou refuser la solution. Dans le second cas, le ticket est renvoyé au service « Métier » pour traitement.

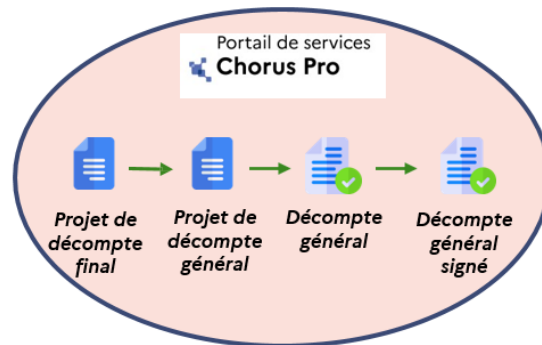
4. Le circuit des factures de travaux immobiliers

Notions clés de pièces de facturation sur travaux immobiliers

- ✓ Chorus Pro permet depuis décembre 2016 la transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés de travaux conformément au CCAG travaux pour la mise en paiement en cours et fin de marché;
- ✓ Les différents acteurs qui peuvent intervenir dans Chorus Pro sont : le fournisseur, la MOE et la MOA et/ou le service financier;
- ✓ Les pièces relatives à chaque paiement sur marchés de travaux constituent, dans Chorus Pro, un dossier de facturation, qui peut être consulté par l'ensemble des acteurs. Elles sont différentes en fonction de l'avancement du marché



Dossier de facturation en cours de marché



Dossier de facturation en fin de marché

Le circuit des factures de travaux immobiliers

- ✓ Il est possible d'initier le processus de dépôt / transmission via Chorus Pro à partir de n'importe quelle étape du processus de facturation ;
- ✓ Un acteur peut se substituer à un autre pour réaliser le dépôt de la pièce sur la base d'échanges préalables avec les acteurs hors Chorus Pro ;
- ✓ Chorus Pro facilite les échanges de documents validés en offrant une traçabilité des dépôts.

L'identification des acteurs de travaux immobiliers

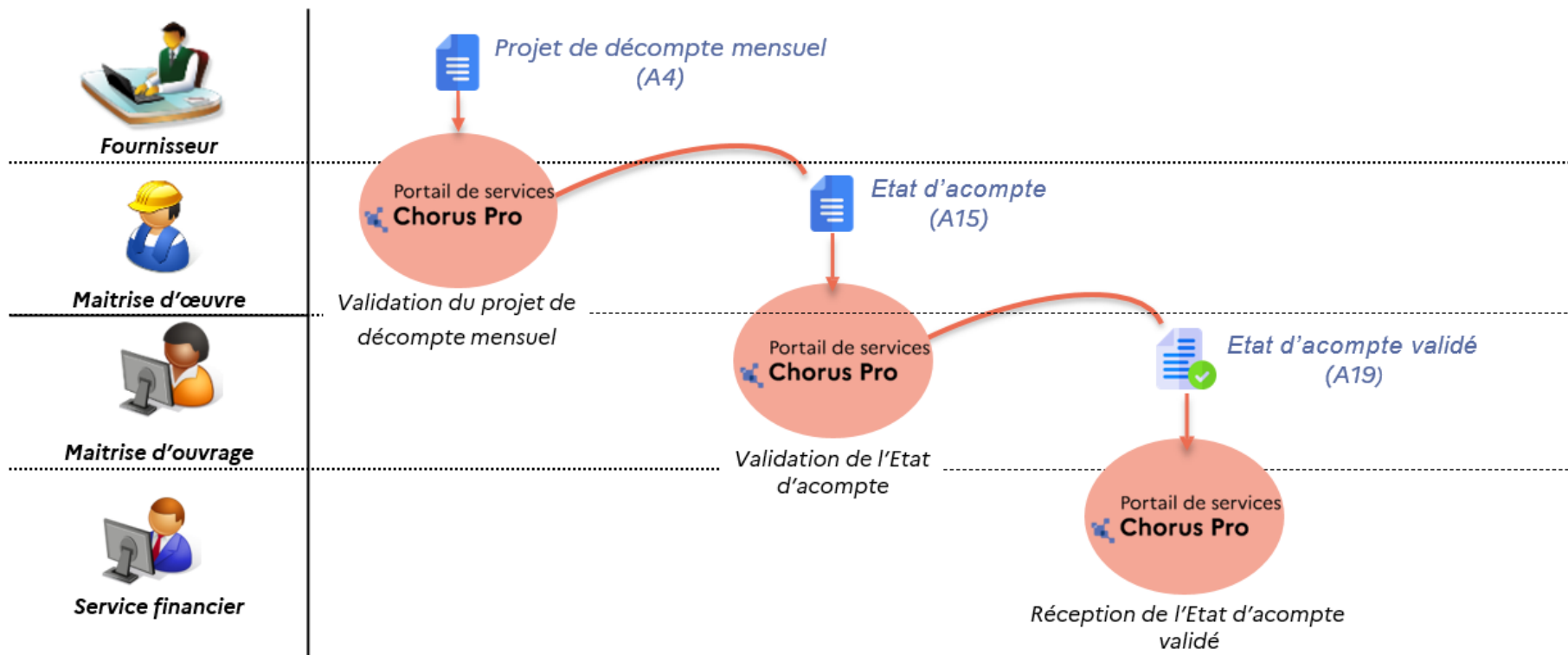
L'utilisation de Chorus Pro pour les marchés de travaux nécessite la **création d'une structure** et des **comptes utilisateurs** associés dans l'outil :

- Les fournisseurs (titulaires, sous-traitants, co-traitants) et maîtrise d'œuvre (MOE) en tant que structures privées sont en charge respectivement de la création de leur fiche structure dans Chorus Pro;
- Les structures publiques des MOA ont été créées dans Chorus Pro par le DCISIF ;
- L'habilitation des utilisateurs avec des profils donnant des droits sur l'application « factures de travaux ».

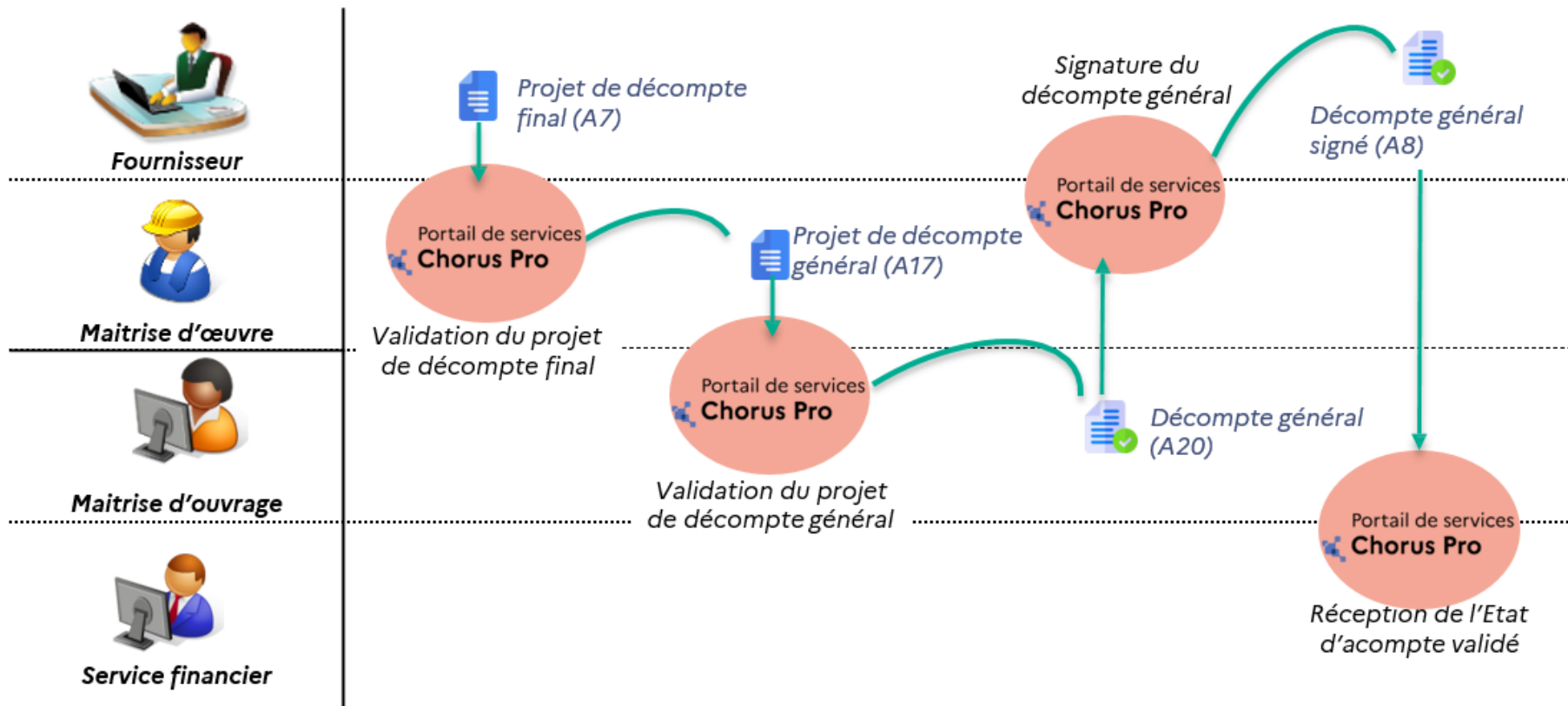
Contexte du déploiement au MENJS-MESRI :

- Expérimentation en administration centrale en 2017 pour tester le dispositif de bout en bout;
- Création des structures publiques exclusivement MOA du MENJ-MESRI en liaison avec l'AIFE;
- Collecte, paramétrage, et habilitation des utilisateurs (services construction/IRE) sur les structures en 2018;

Circuit de facturation : Processus en cours de marché



Circuit de facturation : Processus en fin de marché



Paramétrage du compte (1/2)

- **Les entités publiques doivent paramétrer leurs structures en fonction de l'organisation du service MOA et le service financier. Il existe deux possibilités mais au MENJS, les MOA font partie d'une structure différenciée de celle du service financier (tous les CSP, SFACT, CGF sont des services financiers rattachés au Siret unique des « Services de l'Etat » 11000201100044).**

1

Le service MOA et le service financier font partie de la même structure:



Paramétrage choisi :

« **structure avec MOA** »

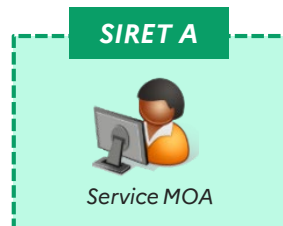
1/ Les documents échangés entre fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'application **Factures de Travaux** (ex: projet de décompte, état d'acompte)

2/ Les documents donnant lieu à une mise en paiement arrivent dans l'application **Factures Reçues**

(ex: état d'acompte validé, décompte général signé)

2

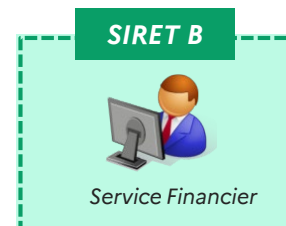
Le service MOA et le service financier font partie de deux structures distinctes:



Paramétrage choisi:

« **structure exclusivement MOA** »

1/ Les documents échangés entre fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'application **Factures de Travaux**



Paramétrage choisi:

« **structure sans MOA** »

2/ Les documents donnant lieu à une mise en paiement arrivent dans l'application **Factures Reçues**

Paramétrage du compte (2/2)

- Techniquement, le choix de paramétrage établit le **circuit de facturation** entre les comptes, ainsi que **l'application dans laquelle les factures seront réceptionnées**.

1

Le service MOA et le service financier font partie de la même structure:

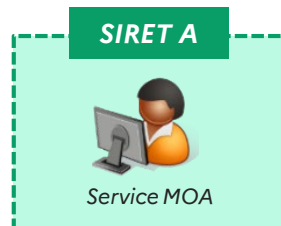


Paramétrage choisi:
« structure avec MOA »

- ✓ Je reçois tous types de factures dans les deux applications distinctes: « Factures de Travaux » et « Factures Reçues »

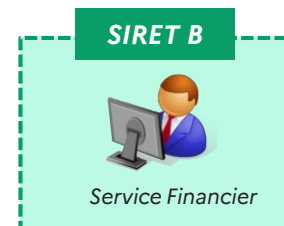
2

Le service MOA et le service financier font partie de deux structures distinctes:



Paramétrage choisi:
« structure exclusivement MOA »

- ✓ Je reçois uniquement des factures de travaux.
- ✓ Je reçois et gère mes factures dans l'application « Factures de Travaux »



Paramétrage choisi:
« structure sans MOA »

- ✓ Je reçois les factures de travaux après l'intervention de tous les autres acteurs
- ✓ Je reçois l'ensemble des mes factures dans l'application « Factures Reçues »

Accéder à l'application « Factures de travaux »

- 1 **Sur la page d'accueil du portail de services Chorus Pro, dans le cadre « Facturation », sélectionner « Accéder au domaine ».**

- 2 **Dans les applications liées aux factures, dans le cadre « Factures de travaux », cliquer sur « Accéder ».**



Recherche de Factures Travaux à traiter

1 Dans l'application « Factures de travaux », aller dans « Synthèse » pour trouver les factures à traiter .

ACCUEIL CONNECTÉ FACTURES À VALIDER **FACTURES DE TRAVAUX** FACTURES ÉMISES FACTURES REÇUES MES MESSAGES

RACCORDLEMENTS EDI ET API SOLLICITATIONS ÉMISES SOLLICITATIONS REÇUES SUIVI DES FLUX

Synthèse Rechercher Déposer Tableau de bord (stock) Liste fiscale Archives

Filter Structure : 17780430900199 - ACADEM

Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

Appliquer

Recharger

Instructeur :  Saisir un code

Masquer les factures téléchargées

FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER

[Exporter les résultats](#)

« « 1 » » 50 lignes par page (9 ligne(s))

Numéro ↑↓	Numéro de marché ↑↓	Montant HT ↑↓	Destinataire ↑↓	Fournisseur ↑↓	Maitrise d'oeuvre ↑↓	Maitrise d'ouvrage ↑↓	Date de dépôt ↑↓	Etat courant	Date état courant ↑↓	Numéro d'engagement ↑↓	Instructeur ↑↓	Action possible
20-6061		26 000,00	ACADEMIE DE	S.3.R	B3E	ACADEMIE DE	12/11/2021	Mise à disposi	12/11/2021	160005540	Non	Saisir un r  
011114878	2020 380 20€	137 878,95	ACADEMIE DE	ONET TECHN	ACADEMIE DE	ACADEMIE DE	24/03/20	Mise à disposi	24/03/20	1600057352	Non	Saisir un r  
011114879b	2020 380 20€	61 094,00	ACADEMIE DE	ONET TECHN	ACADEMIE DE	ACADEMIE DE	24/03/20	Mise à disposi	24/03/20	1600057352	Non	Saisir un r  

Traiter le rejet

Télécharger

Supprimer

Recherche de Factures Travaux à traiter

ou aller dans l'onglet « Tableau de bord (stock) » pour trouver les factures à traiter .



TABLEAU DE BORD

Tableau de bord

Rôle: Fournisseur Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'oeuvre

[→ Afficher le tableau de bord](#)

Cliquer sur « Maîtrise d'ouvrage » puis « afficher le tableau de bord »
puis Cliquer sur le nombre en dessous de « mise à disposition »

Tableau de bord / Moe

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE [Exporter les résultats](#)

Moe	Brouillon	Erreur d'acheminement	Mise à disposition	Validée	Refusée / Rejetée	Associée / Prise en compte	Suspendue	Déposée	En cours de traitement par le destinataire	Mise en paiement
17340430200015 - ACADEMIE DE MONTPELLIER	1	3	36	0	135	347	3	0	0	239

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (1/9)

8171	CEGELEC PERPIGNAN	ACADEMIE DE MONTPELLIER	Service par défaut de la structure	MB INGENIERIE	ACADEMIE DE MONTPELLIER	EA1+F2360018171	19/04/2022	9 196,75	11 036,10	Mise à disposition de la MOA	Non
14	TECHNIQUE ETANCH ISOLATION INGENIERIE	SERVICES DE L'ETAT	Min Educ Rectorat de Montpellier	MB INGENIERIE	ACADEMIE DE MONTPELLIER	F001_AC1_lot2	23/05/2022	13 092,00	15 710,40	Mise à disposition du destinataire	Non
194	NICOLAS	SERVICES DE L'ETAT	Min Educ Rectorat de Montpellier	MB INGENIERIE	ACADEMIE DE MONTPELLIER	F001_AC1_lot04	30/05/2022	41 796,90	50 156,28	Mise à disposition du destinataire	Non

[Télécharger](#)
[Supprimer](#)

Du résultat du tableau de bord des mises à disposition, cliquer sur la situation où la MOA doit effectuer une action de dépôt comme « mise à disposition de la MOA ».

Les différents états des situations apparaissent en faisant défiler le curseur du bas vers la droite. En l'espèce on constate « Mise à disposition de la MOA » et « Mise à disposition du destinataire ». Les factures « mise à disposition du destinataire » ont déjà été transmises pour paiement.

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (2/9)

Sont indiquées les différentes informations telles que le destinataire, le fournisseur ainsi que le cadre de facturation actuel « A15 ».

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Destinataire :
17340430200015 - ACADEMIE DE MONTPELLIER

Raison sociale :
ACADEMIE DE MONTPELLIER

Service :
Libellé service :

Adresse : 31 RUE DE L
UNIVERSITE

CS 39004
34000
MONTPELLIER
France

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

SIRET :
53791567000021

Raison sociale :
CEGELEC PERPIGNAN

Adresse :
335 RUE LOUIS DELAUNAY

66000 PERPIGNAN

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE

Maîtrise d'œuvre

Structure avec N° SIRET : 43155257900051

Raison sociale : MB INGENIERIE

Service :

Maîtrise d'ouvrage

Structure avec N° SIRET : 17340430200015

Raison sociale : ACADEMIE DE MONTPELLIER

Nom Prénom : ACADEMIE DE MONTPELLIER

Service :

PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

Cadre de facturation : A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur

Numéro : 2360018171

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (3/9)

En bas de ce document d'acompte mis à disposition de la MOA, vous avez différents boutons d'actions.

Pour le dépôt d'un état d'acompte validé par la MOA, il faut cliquer sur « Déposer la pièce suivante de facturation ».

RÉCAPITULATIF TVA

MONTANTS TOTAUX

Montant HT : 9196,75



Montant TVA : 1839,35

Montant TTC : 11036,1

Montant à payer : 11036,1

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination < 1 sur 1 >

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	EA1+F2360018171.pdf	FAC5379156700002IEA1+F2360018171.pdf	 

[Télécharger pièces jointes](#)

[Suivi de traitement](#) [Dossier de facturation](#) [Refuser](#) [Déposer la pièce suivante du dossier de facturation](#) [Suspendre](#)

[Télécharger](#) [Visualiser](#)

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (4/9)

TYPE DE DÉPÔT

Dépôt initial

A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

adresse de facturation : A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE

numéro : EA1+F2360018171

fournisseur : CEGELEC PERPIGNAN

destinataire : ACADEMIE DE MONTPELLIER

Type de dépôt : choisir « à partir d'une pièce existante dans Chorus Pro », afin de conserver les pièces précédentes (projet décompte mensuel fournisseur,...)

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (5/9)

CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

* Choix du fichier à importer

DSDEN66_CONF_VASSILEO_AC01.pdf



FORMAT DE DÉPÔT

PDF non signé



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA



* Structure :

17340430200015 - ACADEMIE DE MONTPELLIER



Service :



Continuer

sélectionner l'état d'acompte validé dans votre gestionnaire de fichiers

Pas de choix possible sur le format : PDF non-signé

Sélectionner :

- Cadre de facturation A19
- Structure : ex /Acad Montpellier
- Service : laisser vide s'il n'y en a pas

Cliquer sur « Continuer »

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (6/9)

Synthèse Rechercher **Déposer** Tableau de bord (stock) Liste fiscale Archives Consulter

Annuler Nouveau dépôt Dossier de facturation Enregistrer en mode Brouillon Valider et envoyer

DÉPÔT D'UN ÉTAT D'ACOMPTE VALIDÉ Mode de dépôt : Dépôt portail
PDF non signé

DÉPOSANT

Rôle :
MOA

Structure :
17340430200015 - ACADEMIE DE MONTPELLIER

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Service financier
* SIRET :
17340430200015 Recherche avancée

Raison sociale :
ACADEMIE DE MONTPELLIER

Service :
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

Cadre de facturation : A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE

Numéro : EA1+F2360018171

Modifier le SIRET en indiquant le service financier de l'Etat : 11000201100044
Rechercher le code service du CSP « RECCHOR034 » ou du SFACT « FAC0000034 »

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (8/9)

MONTANT TOTAL (HT) (MONTANT TOTAL HT)		MONTANT TOTAL (TTC)		MONTANT TOTAL (TTC)	
Montant HT	9196,75	Montant TVA	1839,35	Montant TTC	11036,10

MONTANTS TOTAUX

Montant HT * :

Montant TVA * :

Montant TTC :

Montant à payer :

Saisir le détail de la TVA (Facultatif) Détail TVA

[Visualiser le Pdf](#)

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination 0 sur 0

Type	Désignation	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	DSDEN66_CONF_VAL...	DSDEN66_CONF_VASSILEO_AC01.pdf	🔍 ⬇️

Supprimer pièces jointes
Télécharger pièces jointes
Gestion des pièces jointes

Annuler

Nouveau dépôt

Dossier de facturation

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

1. Vérifier le montant HT. Le montant inscrit provient de l'entreprise et de la Moe. Le changer si des révisions de prix ont été ajoutées. Penser à changer la TVA manuellement.
2. Dans les pièces jointes, peuvent être rajoutées les tableaux de révision de prix ou autres éléments (RIB) Une fois terminé, cliquer sur valider et envoyer

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (9/9)

The screenshot shows the Chorus Pro web interface. A modal dialog box titled "Confirmation de soumission" is centered on the screen. The dialog contains the following text: "Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?" and "Certaines données ont été reprises de la pièce précédente du dossier de facturation. Nous vous remercions de vérifier les données indiquées dans le formulaire avant de confirmer sa soumission". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Confirmer et envoyer". The background interface is dimmed, showing the Chorus Pro logo, navigation tabs like "Synthèse" and "Rechercher", and a section titled "DÉPÔT D'UN ÉTAT D'ACOMPTE VALIDÉ".

1. Une confirmation sera demandée.
2. La situation est envoyée au destinataire.

Accéder au dossier de facturation

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Exporter les résultats

50 lignes par page (1 ligne(s))

Número de dossier de facturation	Fournisseur	Destinataire	Service	Maîtrise d'œuvre	Maîtrise d'ouvrage	Número	Date d'émission	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Téléchargée	Actions
20220094	NICOLAS	SERVICES DE L'ETAT	Min Educ Rectorat de Montpellier	MB INGENIERIE	ACADEMIE DE MONTPELLIER	F001_ACL_lot04	30/05/2022	41 796,90	50 156,28	Mise à disposition du destinataire	Non	

Télécharger Supprimer

Vous avez alors accès à l'ensemble des pièces associées au dossier, avec pour chacune d'elle la liste des statuts par lesquels elle est passée au cours de son traitement.

Pour consulter le dossier de facturation associé à une pièce déjà traitée, allez dans l'onglet « Recherche » de l'application « Factures de travaux ». Dans le résultat de la recherche, cliquez sur l'icône « Dossier » dans la colonne « Actions » pour accéder au dossier de facturation.

CONSULTATION D'UN DOSSIER DE FACTURATION

PIÈCES DU DOSSIER DE FACTURATION N° 20220094

- A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA - N° F001_ACL_lot04 - Etat courant = Mise à disposition du destinataire (30/05/2022)
 - 30/05/2022 03:24:40 - Mise à disposition du destinataire
 - 30/05/2022 10:16:39 - Mise à disposition du destinataire
 - 30/05/2022 10:07:07 - Déposée
 - 30/05/2022 10:07:03 - Brouillon
- A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE - N° EA1+F20220094 - Etat courant = Associée (30/05/2022)
 - 30/05/2022 10:07:03 - Associée
 - 12/05/2022 03:12:15 - Mise à disposition de la MOA
 - 12/05/2022 03:12:13 - Brouillon
- A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur - N° 20220094 - Etat courant = Associée (12/05/2022)
 - 12/05/2022 03:12:13 - Associée
 - 12/05/2022 02:59:54 - Mise à disposition de la MOE

Votre formation continue !

- ✓ **Visiter la Communauté Chorus Pro** pour avoir accès à des fiches pratiques, des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro
 - <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>
- ✓ **S'inscrire à des formations** pour continuer de perfectionner votre utilisation du portail de services Chorus pro
 - **Webinaires** : apprendre les principes de fonctionnement du portail de services Chorus Pro par une démonstration commentée (8 thématiques proposées).



Réactions et commentaires à l'issue de la présentation ?

... merci pour votre participation.

contacts : damien.delporte@education.gouv.fr

helene.sauvaget@education.gouv.fr

soutien-choregie@education.gouv.fr

Annexes

Domaine Un domaine regroupe un ensemble d'applications. Par exemple, le domaine « Facturation » regroupe toutes les applications permettant de gérer et d'envoyer des factures : « Factures émises », « Factures de travaux », « Factures à valider », « Factures reçues », « Frais de justice », « Remboursement de taxes ».

Application Une application est un outil mettant à la disposition des utilisateurs des fonctionnalités leur permettant de travailler sur un périmètre donné.

Profil Un profil décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Autrement dit, un profil définit vos droits sur le portail, ce que vous avez le droit de faire. A titre d'exemple, « Factures émises modification » est un profil, et cela signifie que vous pouvez émettre des factures, et pas seulement les consulter.

Organisation Le domaine « Organisation » permet de gérer les structures, les utilisateurs et les habilitations.

Habilitations Les habilitations correspondent aux profils dont disposent les utilisateurs d'une structure (entreprise, association...).

Structure La structure identifie chaque émetteur et récepteur en tant que fournisseur ou entité publique. Elle est caractérisée par un identifiant.

Service Les services permettent essentiellement de faciliter le routage des factures au sein des structures. La création des services sur une structure est facultative.

Gestionnaire principal Le gestionnaire principal d'une structure est le responsable de la structure. Le créateur de la structure est par défaut 'Gestionnaire principal', mais par la suite, il peut être désigné un nouveau gestionnaire principal.




Utilisateur Un utilisateur est une personne disposant d'un compte sur le portail de services Chorus Pro et rattachée à une structure pour laquelle il travaille. Lors de la création du compte utilisateur, celui-ci hérite par défaut de tous les droits sur la structure à laquelle il est rattaché.

[1/5] – Cadres de facturation MOA



Maitrise
d'ouvrage

- Les cadres de facturation permettent **d'identifier les acteurs** et les documents déposés






<i>Cadres de facturation</i>	<i>Documents déposés</i>
A19	 Etat d'acompte validé
A20	 Décompte général
A25	 Décompte général définitif et tacite (Cadre: procédure tacite)

[2/5] – Cadres de facturation MOE





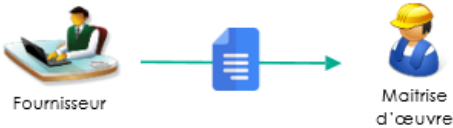

Maitrise
d'œuvre

- Les cadres de facturation permettent **d'identifier les acteurs** et les documents déposés


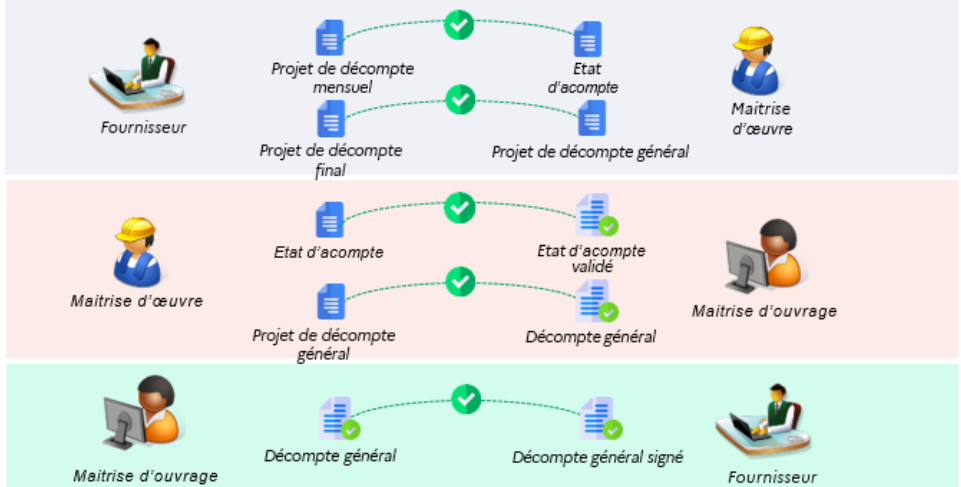
Cadres de facturation	Documents déposés
<p style="text-align: center;">A15</p>	<p> Etat d'acompte</p>
<p style="text-align: center;">A16</p>	<p> Etat d'acompte validé</p>
<p style="text-align: center;">A17</p>	<p> Projet de décompte général</p>
<p style="text-align: center;">A18</p>	<p> Décompte général</p>
<p style="text-align: center;">A24</p>	<p> Décompte général définitif et tacite (Cadre: procédure tacite)</p>

[3/5] – Les statuts des factures de travaux


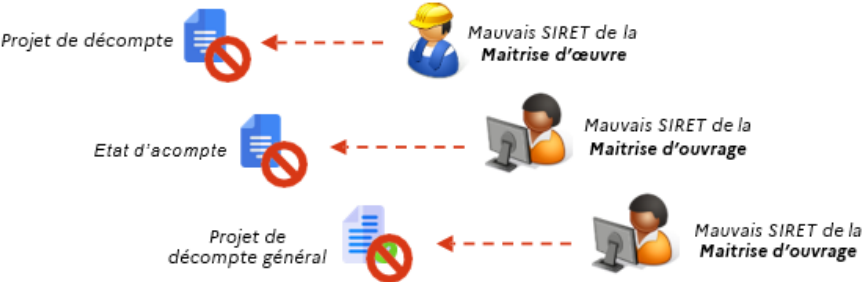



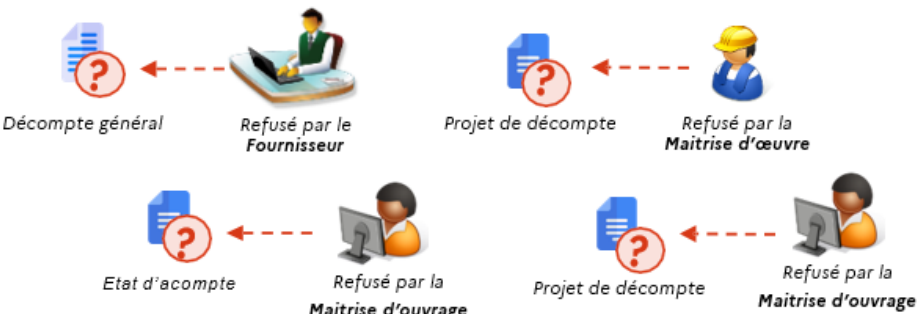




- Les **statuts des factures** correspondent aux différents **états de traitement** de la facture.

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 Une pièce est « mises à disposition »	MISE A DISPOSITION DU FOURNISSEUR	Dépôt du décompte général validé par la MOA: 
	MISE A DISPOSITION MOE	Dépôt du projet de décompte validé par le fournisseur: 
	MISE A DISPOSITION MOA	Dépôt de l'état d'acompte ou du projet de décompte général par la MOE: 

[4/5] – Les statuts des factures de travaux

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
	<p>PRISE EN COMPTE MOE</p>	<p><i>Demande de paiement prise en compte par la MOE:</i></p>  <p>Fournisseur → [Document] → [✓] Maîtrise d'œuvre</p>
<p>Une pièce est « associée » ou « prise en compte »</p> 	<p>ASSOCIEE</p>	<p><i>Une pièce du dossier de facturation a été associée à la suivante:</i></p>  <p>Scenario 1 (MOE): Fournisseur → [Projet de décompte mensuel] → [✓] → [Etat d'acompte] → Maîtrise d'œuvre. Fournisseur → [Projet de décompte final] → [✓] → [Projet de décompte général] → Maîtrise d'œuvre.</p> <p>Scenario 2 (MO): Maîtrise d'œuvre → [Etat d'acompte] → [✓] → [Etat d'acompte validé] → Maîtrise d'ouvrage. Maîtrise d'œuvre → [Projet de décompte général] → [✓] → [Décompte général] → Maîtrise d'ouvrage.</p> <p>Scenario 3 (Fournisseur): Maîtrise d'ouvrage → [Décompte général] → [✓] → [Décompte général signé] → Fournisseur.</p>

[5/5] – Les statuts des factures de travaux

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 Une pièce est « refusée »	REFUSEE PAR LA MOE/LA MOA POUR ERREUR DANS LES DONNEES D'ACHEMINEMENT	<p><i>Pièce refusée en raison d'une erreur dans les données d'acheminement:</i></p>  <p>Projet de décompte  ← Mauvais SIRET de la Maitrise d'ouvrage</p> <p>Etat d'acompte  ← Mauvais SIRET de la Maitrise d'ouvrage</p> <p>Projet de décompte général  ← Mauvais SIRET de la Maitrise d'ouvrage</p>
	REFUSEE PAR LE FOURNISSEUR / LA MOE / LA MOA POUR AUTRE MOTIF	<p><i>Décompte général refusé par le récepteur pour un autre raison (motif à préciser):</i></p>  <p>Décompte général  ← Refusé par le Fournisseur</p> <p>Projet de décompte  ← Refusé par la Maitrise d'ouvrage</p> <p>Etat d'acompte  ← Refusé par la Maitrise d'ouvrage</p> <p>Projet de décompte  ← Refusé par la Maitrise d'ouvrage</p>

Chorus Pro –mail frauduleux

Constat : Plusieurs utilisateurs signalent des mails frauduleux qui imitent les mails Chorus Pro

Exemple : émetteur choruspro.notification.afe@chorus-pro.gouv.fr

Il n'existe pas de recette infallible pour se protéger du phishing qui consiste à usurper les adresses et l'identité visuelle d'une organisation connue. Quelques vérifications peuvent néanmoins être effectuées :

- Vérification de l'émetteur en passant la souris sur les liens (cf. liste ci-dessous)
- Vérification de la signature du ministère (dans les cas qui ont été signalés, il était indiqué « Ministère de l'action et des comptes publics » (inexistant))
- En cas de doute, escalader au support via un ticket Chorus Pro

Liste des émetteurs des applications AIFE (portail de service, qualification, chorus Pro)

Adresses mél émetteur	Environnement	Provenance
choruspro@service-now.com	Production	Portail de services
choruspro-qual@service-now.com	Qualification	Portail de services
choruspro.notification.aife@chorus-pro.gouv.fr	Production et qualification	Chorus Pro
Ne-pas-repondre@chorus-pro.gouv.fr	Production et qualification	Annuaire des mots de passe

Liste des émetteurs portail de support (Ticket)

	Réception		Emission	
	Alias	Adresse mail	Alias	Adresse mail
PROD	Support AIFE	supportaife@service-now.com	IT Service Desk	aifeprod@service-now.com
QUAL	Support AIFE	supportaife@service-now.com	Aucun	aifequal@service-now.com

Les DP rejetées peuvent-elles être supprimées ou peuvent-elles être annulées en affichage par le fournisseur ?

Les fournisseurs peuvent supprimer une facture seulement si elle est à l'état " Brouillon ", " Erreur fournisseur sur valideur" ou " A recycler ".

Pour effectuer cette suppression, ils doivent se positionner sur " Factures émises " onglet " Synthèse ".

Dans le bloc " Factures à traiter " ils peuvent cocher la ou les lignes concernées puis supprimez via l'icône " Poubelle " ou bien directement depuis la facture via le bouton " Supprimer " présent en haut et en bas de page.

Les factures au statut " Rejetée " peuvent être effacées de l'affichage au niveau du bloc " Factures à traiter ", elles ne sont toutefois pas supprimées :

- Soit cochez " Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours " et cliquer sur " Appliquer "
- Soit cliquez sur l'icône " Aperçu " de la facture rejetée ou sélectionnez plusieurs factures rejetées et cliquez sur le bouton " Traiter le rejet ".

Factures rejetées avec des motifs non explicites

- De nombreuses factures sont mises au statut « à recycler » ou « rejetée » au motif que la facture n'a pas été déposée sur la bonne société. Le support Chorus Pro est souvent sollicité sur ce type de sujet par des fournisseurs ne comprenant pas le commentaire.

- Exemple :

Commentaires additionnels*

02/01/2023 10:59:00

Bonjour,

Nous avons émis des factures sur le SIRET 11000201100044 service _____ qui est bien connu sur CHORUS. nous avons un rejet (mis à recycler en automatique) nous indiquant le motif

"Service exécutant incorrect : service exécutant erroné, merci de redéposer la facture dans la société MIPY et non ETR1", pouvez vous nous en dire plus car tout semble correct

Merci pour votre retour

- **Rappel des consignes :**

- le code société est une donnée Chorus Cœur uniquement, elle n'est pas à la main du fournisseur dans Chorus Pro.
- Rappel : la fonctionnalité de transfert de DP démat via la bannette ECC permet de transférer les DP démat (année N et N-1) vers un autre SE, et/ou un autre code société, et/ou un autre EJ.

Dans IZIA, renseigner « Transfert de DP » pour avoir le lien de ce mode opératoire sur Diapason <https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/docs/mode-operatoire-de-la-fonctionnalite-chorus-de-transfert-des-dp-dematerialisees-entre-services-executants-mise-a-jour-du-18-06-2021/>

Vous devez vérifier le code société associé à l'EJ. S'il est incorrect, l'AIFE n'a pas la possibilité de modifier le code société en entête de l'EJ => il faudra finaliser et clôturer l'EJ pour en recréer un autre sur la bonne société.

Dépenses - Recyclage DP après transfert – Date de base

Sur une DP recyclée, la date de base est bien la date initiale d'intégration dans chorus coeur, alors que la date comptable correspond à la date de création de la nouvelle DP générée suite au transfert.

Exemple :

La facture a été déposée sur Chorus Pro le 13/02/2023. Elle a été intégrée le 13/02 dans Chorus Cœur, et c'est pour cela qu'elle a en date de base 13/02/2023.

Le 21/03/2023, il y a eu un transfert de DP. La date de base au 13/02/2023 ne change pas sur la nouvelle DP et la date comptable correspond à la date de création de la nouvelle DP, soit le 21/03/2023.

Rappel : les utilisateurs chorus peuvent voir les transferts de DP dans la ZDEP57 avec en critère de sélection la référence de la facture.