

| Direction des affaires | financières



Liberté Égalité Fraternité MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE Libert Fasternité

Direction des affaires financières



# **GESTION DES HABILITATIONS CHORUS**



# Sommaire

#### 1. Introduction

- a. Attributions CCH
- b. Actions de maîtrise de risques

#### 2. Bonnes pratiques

- a. Vérifications
- b. Méthodologie
- c. Précisions

#### 3. Simplification avec les RMM et RTM

a. Recours aux rôles multi valeurs RMM

- b. contrôle systématique sur les RMM
- c. Transposition des rôles unitaires en rôles multi valeurs
- 4. Export des listes utilisateurs
- 5. Revue annuelle des habilitations
- 6. Annexes

# **1.Introduction**

## Les attributions des CCH

Les Correspondants Chorus habilitation (CCH) sont chargés de la gestion des habilitations des utilisateurs dans Chorus.

A ce titre, une demande de désignation de CCH doit obligatoirement être signée par le secrétaire général (SG) adjoint de l'académie chargé des finances.

Les règles de gestion locale des habilitations ont été définies dans la cadre de la décentralisation de la gestion des habilitations Chorus depuis 2013, par la mise en place d'un protocole visé par chaque académie désignant les CCH.

Suite à l'application du « protocole académique de gestion des accès à l'application interministérielle Chorus », le DCISIF continue à assurer un contrôle de deuxième niveau sur la gestion ministérielle des habilitations d'accès Chorus.

L'attribution du rôle de CCH, le périmètre de gestion des CCH et le contenu des RTM sont gérés par le DCISIF.

## Les attributions des CCH

Pour pouvoir bénéficier de cette gestion locale, les académies se sont engagées à :

- mettre en œuvre un protocole académique de gestion d'habilitations Chorus, adapté du protocole type (cf. note DCISIF-2013-0001 du 4 février 2013),
- désigner des agents en charge de gestion locale d'habilitation Chorus (correspondant Chorus habilitation, CCH);
- au moins deux CCH doivent être désignés;
- Au moins un des deux reçoit une formation à l'utilisation de l'outil dédié GDU (gestion décentralisée des utilisateurs Chorus);
- mettre en place un dispositif de transfert de compétence, entre le correspondant formé et son collègue et lors de départ d'un correspondant (le dispositif doit être référencé dans le protocole académique de gestion d'habilitations),

Dans ce cadre, le Département du contrôle interne et des systèmes d'information financiers, le DCISIF doit assurer le contrôle ministériel des risques liés aux habilitations CHORUS, via des analyses périodiques de zones de risques, notamment liées au non-respect manifeste du protocole académique de gestion d'habilitation, à l'augmentation du nombre de licences Chorus au sein d'une académie, et à l'attribution et/ou au cumul de certains rôles appelant la vigilance.

### Les actions de maîtrise de risques

Les opérations de contrôle interne sur la gestion des habilitations « Chorus » sont pilotées et coordonnées par le référentiel de contrôle interne comptable (RCIC) du processus « fonction support CHORUS » , publié en 2012 et réactualisé depuis.

#### Les révisions d'habilitation

- Les campagnes périodiques de désactivation des comptes inactifs, basées sur la durée d'inactivité telle que constatée par l'AIFE (Agence pour l'informatique financière de l'Etat, maîtrise d'œuvre de Chorus).

- Le responsable du contrôle interne comptable (CIC), dénommé « RCIC » pilote la revue annuelle des habilitations en s'appuyant sur la liste des titulaires mutés, fournie par le service chargé de la gestion des ressources humaines, dénommé « le SRH ».

- Le CCH procède au retrait des accès (inactifs ou mutation). Celui-ci transmet cette information au correspondant sécurité de la direction du système d'information du rectorat, dénommé « le CSSI », aux fins de récupération des « tokens » correspondants.

- Au cas où les titulaires mutés hors de leur entité ont besoin d'accès « Chorus » dans leurs nouvelles fonctions, leurs nouvelles entités de rattachement en font la demande.

#### L'adéquation du profil aux habilitations

- A l'occasion de la campagne annuelle de revue des habilitations, le responsable de l'entité doit contrôler l'adéquation des fonctions des titulaires aux habilitations octroyées.

- Le résultat de ce contrôle est consigné de manière formelle et archivé de manière traçable dans AGIR.

## Délégations de gestion et adhérences

La gestion des référentiels des RPROG, des adhérences et des rôles territoires multi valeurs (RTM) sont intégrés dans la sphère GDU de Chorus.

Lorsqu'une convention de délégation de gestion est passée entre deux services ministériels il est nécessaire de l'intégrer dans la GDU afin de permettre au ministère délégataire d'effectuer les dépenses prévues dans cette convention.

Cela se traduit par la déclaration d'une adhérence dans la GDU par le ministère délégant, qui va permettre d'habiliter les gestionnaires du ministère délégataire sur le centre financier concerné.

Ces opérations sont gérées par les SN1 des différents ministères.

Point d'attention : les conventions de délégations de gestion ne sont prises en comptes que lorsqu'elles ont été publiées.

Des contrôles bloquants sont effectués par l'outil lors de l'attribution d'habilitations sur les centres financiers en adhérence.

# 2. bonnes pratiques





1) Toute demande d'accès à Chorus doit être matérialisée par une Fiche de demande d'habilitation visée par le supérieur hiérarchique.

#### 2) Le CCH doit vérifier la conformité du profil aux fonctions

- Le profil d'un titulaire doit correspondre aux fonctions exercées par ce dernier.
- La cohérence entre le profil « Chorus » demandé pour l'octroi d'une habilitation et les fonctions exercées est matérialisée par la fiche de poste des titulaires.

- Il appartient au supérieur hiérarchique validant la demande d'habilitation de s'assurer que les rôles demandés pour le titulaire sont conformes à la délégation de signature dont il bénéficie. La validation de la demande implique la vérification de la conformité du rôle dans « Chorus » à la délégation de signature du titulaire.

#### 3) Le CCH doit vérifier la cohérence des rôles « Chorus »

- En cas de mise en œuvre d'une combinaison de rôles identifiée comme « risque fort » dans la matrice des « Rôles\_Chorus gestionnaires\_Matrice des associations », le responsable de l'entité doit s'engager à mettre en place le dispositif de contrôle interne, tel qu'il est prévu dans le protocole visé par chaque académie.



	Domaine métier												Dé	penses	
Domaine métier	Formulaire CFO / Rôle unitaire CCO	CFO Expression de besoins	CFO Demande d'achat	CFO Demande d'EJ hors marché	CFO Demande de subv ention	CCO Approvi- sionneur	CCO Gestionnaire des engagements juridiques	CCO Responsable des engagements juridiques	CFO Constatation (103)	CFO Certification (101) (nouv eauté)	CCO Gestionnaire du Service Fait	CCO Certificateur du Service Fait	CCO Gestionnaire des Demandes de Paiement	CCO Responsable des Demandes de Paiement	CCO Pilote des l Crédits de Paiement
	CEO Expression de besoins		Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible
	CFO Demande d'achat	Risque faible		Risque faible	Risque faible	Risque moyen	Risque moyen	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque moyen	Risque fort	Risque faible
	CFO Demande d'EJ hors marché	Risque faible	Risque faible		Risque faible	Risque faible	Risque moyen	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque moyen	Risque fort	Risque faible
	CFO Demande de subvention	Risque faible	Risque faible	Risque faible		Risque faible	Risque moyen	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque moyen	Risque fort	Risque faible
	Approvisionneur	Risque faible	Risque moyen	Risque faible	Risque faible		Risque moyen	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque moyen	Risque moyen	Risque faible
	Gestionnaire des engagements juridiques	Risque faible	Risque moyen	Risque moyen	Risque moyen	Risque moyen		Risque fort	Risque moyen	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque moyen	Risque moyen	Risque faible
	CCO Responsable des engagements juridiques	Risque faible	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort		Risque moyen	Risque fort	Risque faible	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque faible
	CEO Constatation (103)	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque moyen	Risque moyen		Risque faible	Risque moyen	Risque fort	Risque moyen	Risque moyen	Risque faible
	CFO Certification (101) (nouv eauté)	Risque faible	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque faible				Risque fort	Risque fort	Risque faible
	CCO Gestionnaire du Service Fait	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque moyen			Risque moyen	Risque fort	Risque fort	Risque faible
	CCO Certificateur du Service Fait	Risque faible	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque fort		Risque moyen		Risque fort	Risque fort	Risque faible
	CCO Gestionnaire des Demandes de Paiement	Risque faible	Risque moyen	Risque moyen	Risque moyen	Risque moyen	Risque moyen	Risque fort	Risque moyen	Risque fort	Risque fort	Risque fort		Risque moyen	Risque faible
	CCO Responsable des Demandes de Paiement	Risque faible	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque moyen	Risque moyen	Risque fort	Risque moyen	Risque fort	Risque fort	Risque fort	Risque moyen		Risque faible
Ś	Pilote des Crédits de	Risque faible	Risque	Risque	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	Risque faible	



Vérifier si l'identifiant utilisateur (ID) à créer est disponible

Gestion des utilisateurs et habilitations Chorus	
🗋 🖉 🗞 🔓 🔒 🗔 🛄 Liste utilisateurs 🛛 🛄 Liste correspondants 🖉 His	storique correspondant 🛛 🛞 Modification en masse 🛛 🏶 Emettre un secret
Utilisateur	
Identifiant utilisateur	
	Cliquer sur le matchcode pour vérifier qu'un utilisateur ayant le même identifiant n'existe pas.
Il est impossible de créer 2 comp Si un identifiant utilisateur existe s'affichera.	otes avec le même login. e déjà, un message d'erreur bloquant



L'identifiant utilisateur est en saisie libre, mais pour la création d'un compte utilisateur, il est nécessaire de respecter quelques consignes :

- Il se compose des initiales du prénom et du nom et s'écrit en majuscule ex. : Jean-Louis MARTIN => JLMARTIN
- Il ne peut excéder 12 caractères
  - ex. : Marc DUPONTMARTIN => MDUPONTMARTI
- En cas d'homonymie, incrémenter le code utilisateur avec un compteur sur 2 digits ex. : Jean-Luc MARTIN => JLMARTIN01
- Ne pas utiliser de caractères tels que « ' » ou « », ni d'accentuation, ni d'espace (seuls les caractères alphanumériques sont autorisés)
  - ex. : Maryline D'UPONT-MARTIN => MDUPONTMAR01





La duplication d'un compte utilisateur existant est préférable à l'export / import de grille de rôles.

La duplication d'un compte utilisateur permet de créer rapidement un nouveau compte pour un utilisateur devant posséder le même profil que le compte modèle.





La duplication d'un compte applique les mêmes règles que pour la création ou la modification d'un compte utilisateur.

Le périmètre de gestion des CCH est contrôlé lors de la duplication, un message vous avertit du nombre de rôles repris lors de la duplication du compte :





Il est possible d'avoir un écart entre le nombre de rôles copiés et le nombre de rôles que possèdent l'utilisateur copié. En effet, seuls les rôles et dérivations autorisés par le périmètre de gestion du CCH sont repris.





ne utilisateur Demière modification des coerdo	nnées de l'utilisate	ır	SMEDDAR	1 05.04.	2019 14:58:44	Fuseau horaire	CET		
Identifant	0			Té	léphone				
Hab. infocentre	Conforme			E-	vai	Circle Contraction (Circle Contraction)			
Civilté	3		3	Ap	probateur EJ		5		1. Champs à
Non	¥			Ma	imento				renseigner concerna
Prénem	9			Da	te de fin de validité	31.12.2999			Tenseigner concerne
Département 6	30			FO	nction	Gestionnaire de	IS DIP et RINF		l'utilisateur a creei
Entté de rattachement	4D106								
Groupe Utilisateur 7	AECCHOROSO								
Groupe Utilisateur 7 Reft. Délégation Réfes Chorus Paramètre Réfes Chorus Ave de dervation	s D Workflow	/ Pérmèbe	de gestion c	onespondant					
Groupe Utilisateur Ref. Délégation  Rôtes Chorus Persimètre Rôtes Chorus - Axe de démation Nª Rôte 1 Rotes Chorus - Axe de démation Nª Rôte 1 Rotes Chorus - Axe de démation Nª Rôte 1 Rotes Chorus - Axe de démation Nª Rôte	s D (Workflow Centre pro	Permètre At Oentre coû	de gestion c t  Contro fin	errespondant ancier (Goxiáté	Dem A Crg. Co	Deg, Achat Orgo Ac	h Chi Neg Un		
Groupe Utilisateur  Ref. Dálágation  Rótes Chorus  Rótes Chorus  Rótes Chorus  Réf.  Rótes Chorus  Réf.  Rótes  Rótes Chorus  Réf.  Rótes  Ró	Centre pro des Retli/A	Permitoe Al Convre coli N/A N/A	de gestion c	errespondert encier [Osciété	Dem. A. Crg. Co N/A N/A N/A N/A	Deg Achek Orgo Ac 1/A N/A 1/A N/A	h. [Din. [Nag. [Un.]]] N/A. N/A. N/J ⊂ N/A. N/A. N/J ⊂		
Groupe Utilisateur     Ref. Délégation     Réfes Chorus     Paramètre     Rôles Chorus     Paramètre     Rôle     Tenclise de censultator     Perclise de consultator     Perclise de consultator     Servoltated     Serv	IS D Workflow Centre pro In des RefW/A In des RefW/A In des RefW/A	Principle	de gestion c	enespondart ancier (Daciété	Dem A. Crg. Co / N/A N/A N/A N/A N/A N/A	0mg Achek 0mp Ac 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A	n. Cin. Mag. Un. N/A. N/A. N/A. N/A. N/A. N/A.		
Réfe Chorus     Réfe Chorus     Réfe Chorus     Réfe Chorus     Réfe Chorus     Réfe     Réfe     Réfe     Réfe     Ferclise de censultator     Ferclise de censultat	Centre pro Centre pro des Reff/A n des Reff/A n des Reff/A	Permittee N/A N/A N/A N/A N/A	de gestion c	errespondant Iancier (Daciété	Dem. A. Crg. Co. ( N/A. N/A. ) N/A. N/A. ) N/A. N/A. ) N/A. N/A. )	0 <del>1g Adhat  01g Ad</del> 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A	n. <u>Civ.</u> Magg U.r N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A		2 Vérifier que les
Groupe Utilisateur     Réf. Délégation      Réf. Délégation      Réfes Chorus     Paramètre      Olies Chorus - Axé de dénvaten      Paralise de consultator      Fercible de consultator	Controposo     C	Permittee NJA NJA NJA NJA NJA NJA	de gestion c	enespondart ancier (Gociété	Dem         A         Crg. Co         I           N/A         N/A         N/A         N/A         N/A           N/A         N/A         N/A         N/A         N/A           N/A         N/A         N/A         N/A         N/A	0112 Achec 0112 Ac 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A	n. Crv. Magg Urr. 3 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A		2. Vérifier que les
Groupe Utilisateur     Ref. Délégation      Ref. Délégation      Réfes Chorus     Paramètre      Réfes Chorus     Paramètre      Réfes Chorus     Paramètre      Réfes     Paratise de consultator     Paratise de consultator     S	E D Warkfluw Cestre pro Cestre pro Cestre pro Cestre pro des Reftl/A n des Reftl/A n des Reftl/A n des Reftl/A n des Reftl/A n budgåttl/A	Permèter N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	de gestion c	ancier Gaciété	Dem         Crg. Co         I           N/A         N/A         N	2mg Achael Qing Ag 1/A R/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A	<ul> <li>CP. Magg Ur.</li> <li>N/A N/A N/A</li> </ul>	*	2. Vérifier que les rôles sont dupliqué
Groupe Utilisateur     Ref. Délágation      Roles Chorus - Are dearmàtic      Noles Chorus - Are dearmàtic      Noles Chorus - Are dearmàtic      Noles Chorus - Are dearmàtic      Parclise de consultator      Fenctise      Fenctise de consultator      Fenctise	S D Verkflaw Caste pro des Reffl/A n des Reffl/A n des Reffl/A n des Reffl/A n budgåtell/A n budgåtell/A	Permète NJA NJA NJA NJA NJA NJA NJA NJA	de gestion d	errespondant ancier Dociété N.J.A N.J.A N.J.A	Dem. A.         Crg. Co.         I           N/A         N/A         I	2ng Juhnat Ongo Ag 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A	N. [City.] Magg. [Uin] [2] N/A. N/A. N/J ⊂ N/A. N/A. N/J ⊂ N/A. N/A. N/J N/A. N/A. N/J N/A. N/A. N/J N/A. N/A. N/J N/A. N/A. N/J	*	2. Vérifier que les rôles sont dupliqué dans leur ensemble
Groupe Utilisateur     Réf. Dálágaton      Réf. Dálágaton      Róles Chorus     Paramótre      Róles     Chorus     Paralise de cenoutator     Fencilise de censultator	I D Verkluw Cestre pro Cestre pro des Reff/A nes reff/A nes reff/A nes reff/A nes reff/A nes reff/A nes reff/A nes reff/A nes reff/A	Permètre NJA NJA NJA NJA NJA NJA NJA NJA NJA NJA	de gestion c	NJA NJA NJA NJA	Dem. A.         Crg. Co.           N/A         N/A	Org. Acthoit         Org. Act         Org. Act         N/A         N/A	Dis.         Mag.         U.m.         Mag.           N/A         N/A         N/A         N/A         N/A	*	2. Vérifier que les rôles sont dupliqué dans leur ensemble
Groupe Utilisateur     Ref. Délégation      Ref. Délégation      Réfes Chorus     Remétre      Réfes Chorus     Réfes      Réfes Chorus     Réfes	ECENEROSS No. How Centre pro- n des Reffl/A n des Reffl/A n des Reffl/A n des Reffl/A n des Reffl/A n budgåttl/A n budgåttl/A n budgåttl/A n budgåttl/A n budgåttl/A	Permètre     All Conversion     N1 A     N1 A	Cergestion c	NJA NJA NJA NJA NJA NJA NJA	Dam         Crg. Co         I           N/A         N/A         N/A	Drg Adriat Orgo Ad 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A 1/A N/A	Dire         Magg         Ure         I           N/A         N/A         N/A         N/A         N/A	*	2. Vérifier que les rôles sont dupliqué dans leur ensemble
Groupe Utilisateur     Ref. Délégation      Ref. Délégation      Roles Chorus     Paramètre      Role     Cheruis - Axe de démater      Par     Role     Parcise de consultator	I D Verklux Cente pro Cente pro Cente pro des Refl/A des Refl/A des Refl/A des Refl/A hudgétel/A hudgétel/A hudgétel/A hudgétel/A hudgétel/A hudgétel/A	Permittee NIA NIA NIA NIA NIA NIA NIA NIA NIA NIA	Cergestion of	Annespondart Anneier Oociato N.J.A N.J.A N.J.A N.J.A N.J.A N.J.A N.J.A	Dem         A.         Crg. Co.         I           N/A         N/A         N/A         N/A           N/A         N/A         N/A         N/A	Org. Activat         Org. Activat         Org. Activat           1/A         N/A         N/A	N         Diag         Um         Image           N/A         N/A         N/A         N/A         N/A           N/A         N/A         N/A         N/A         N/A	•	2. Vérifier que les rôles sont dupliqué dans leur ensemble



Vérifier la duplication des données sur l'onglet Workflow

Rôles Chorus Paramètres ID Workflow	Périmètre de gestion correspondant
Workflow SRM	Workflow ECC
ORegroupement	Engagement Tiers EGRECCHOR080 Afficher Budget Fongibilité
OWorkflow DA	Facture avec Engagement Tiers AGRECCH0R080 Afficher Afficher
●Workflow EJ	Facture sans Engagement Tiers SGRECCHOR080 Afficher Transfert entre Comptables
Groupe d'acheteur 034 🔻	Gestion des Indus IGRECCHORO80 Afficher Afficher
	Demande de paiement DGRECCHORO80 Afficher Groupe PSCD
Workflow Service Desk	Workflow BI
Noeud Type 🛄	Centre financier
M06_00AMIE00	
<b>^</b>	
EE XIHH EE	



Focus onglet workflow : En cas de copier/coller des grilles, il faut renseigner le groupe acheteur

Rá	òles Chorus	Paramètres ID	Workflow	Périmètre de gestion correspondant		
Workfl	ow SRM		Wo	rkflow ECC		
Re	groupement		En	gagement Tiers	ERRECCHOR054	Afficher
O We	orkflow DA		Fa	cture avec Engagement Tiers	ARRECCHOR054	Afficher
• Wo	orkflow EJ		Fa	cture sans Engagement Tiers	SRRECCHOR054	Afficher
Group	e d'acheteur	02Y 🛩	Ge	stion des Indus	IRRECCHOR054	Afficher

Les rôles Workflow n'ont pas vocation à gérer les autorisations des utilisateurs mais leurs positionnements dans les différentes structures organisationnelles.

Lorsque le positionnement de l'utilisateur est déduit du groupe utilisateur saisi au niveau des données d'entête, le rôle Workflow ne se dérive pas. Le groupe utilisateur est obligatoire, il peut déterminer le positionnement des utilisateurs dans le système ECC, dans ce cas, on parle également de « Service Exécutant ».

Par contre lorsque pour positionner l'utilisateur, la GDU a besoin d'informations complémentaires, le rôle Workflow est amené à se dériver.

C'est le cas notamment pour le positionnement dans la structure SRM dans le workflow des EJ, il <u>est nécessaire de dériver le</u> <u>rôle sur le groupe acheteur afin de pouvoir le reprendre dans l'onglet workflow</u>.



Focus onglet workflow

Dans SRM le compte utilisateur peut être positionné soit :

- Dans une boîte de regroupement : il se fait automatiquement en fonction des rôles de l'utilisateur ;

- Dans le WF des demandes d'achats : il se fait automatiquement en fonction des rôles de l'utilisateur et de son groupe utilisateur (saisi au niveau de la fiche utilisateur) ;

- Dans le WF des engagements juridiques : il <u>nécessite un positionnement manuel de la part du CCH en sélectionnant un groupe</u> <u>acheteur dans la liste déroulante</u>.

#### Dans Workflow ECC :

Lorsque le positionnement <u>multiple</u> est possible pour un workflow donné et qu'il est <u>avéré</u>, le bouton « Afficher » est alors dégrisé afin de permettre au CCH de visualiser les différents positionnements de l'utilisateur.

#### Dans Workflow Service Desk :

Le positionnement d'un utilisateur est <u>manuel</u> et <u>obligatoire</u> pour tous les utilisateurs. Ce positionnement doit être unique, il permet aux utilisateurs de remonter des sollicitations auprès de leurs correspondants. Le positionnement se fait par le renseignement d'un groupe support dans la colonne « Nœud » et d'aucun typage dans la colonne « Type ».

#### L'ajout des positionnements Les positionnements Service Desk

Workflow Se	wice Desk	
Noeud	Туре	<b></b>
		•
	<u> የግ</u> ጉ ድ	

Le **workflow Service Desk** détermine le groupe support d'un utilisateur. Il est déterminé en fonction de son appartenance à une entité de rattachement.

Pour un utilisateur non correspondant, <u>une et une seule ligne</u> est à renseigner avec le groupe support.

La colonne Type n'est pas à renseigner.

#### Pour un utilisateur correspondant :

- <u>une et une seule ligne</u> est à renseigner **de manière obligatoire** avec le groupe support **sans renseigner le Type** 

- autant de ligne que de groupes supports supervisés par le correspondant **sont à renseigner**, la colonne Type doit alors être renseignée avec la valeur « Correspondant ». Le correspondant doit superviser <u>au minimum 1 groupe support</u>. L'utilisateur doit, au préalable, posséder le rôle « Correspondant »

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPERIEUR RECHERCHE



#### L'ajout de rôles La barre d'outils

L'ajout de rôle se fait depuis l'onglet « Rôles Chorus »

	/1	Rôles	Chorus Paramètres ID W	orkflow	vérimètre de <u>c</u>	gestion correspon	dant							
ſ	Rôles Chorus - Axe de dérivation													
		N°	Rôle	Centre profit	Centre coût	Centre financier	Société	Dom. A.	Org. Co	Org. Achat	Grp Ach.	Div.	Mag.	Ur
		1	Fonction de consultation budg	N/A	N/A	0139	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/ 🕋
														-
		1 1											•	
L														

La barre d'outils positionné au bas de cet onglet permet :

- **Ajouter** une ligne d'habilitation
- **Supprimer** une ligne d'habilitation
- Naviguer dans le tableau de l'onglet « Rôles Chorus »
- Sélectionner toutes les lignes du tableau
- **Désélectionner** toutes les lignes du tableau
- Exporter les données du tableau
- Importer les données dans le tableau

Cette barre d'outils se retrouve, de manière similaire, en-dessous de chaque tableau situé dans les différents onglets de la GDU.

Une transaction, pour permettre l'import et l'export des fichiers depuis les transactions de la sphère GDU, est disponible dans l'espace « Support », dans la page « Page de synthèse » :



Cette transaction n'est pas un espace de stockage. Un programme passe chaque nuit pour supprimer tous les fichiers âgés de plus de 24h.





#### Les rôles « infocentre »

Lorsqu'un ou plusieurs rôles sont manquants pour l'utilisateur, les autorisations de ce dernier ne sont pas à jour et un voyant <u>jaune</u> (si l'utilisateur est en attente depuis moins de 15 jours) ou <u>rouge</u> (si l'utilisateur est en attente depuis plus de 15 jours) en informe le CCH :

Fiche utilisateur	
Dernière modification des c	oordonnées de l'utilisateur SUPPORT18
Identifiant	JDOE 1
Hab. infocentre	○▲○ En attente depuis le 29/07/2020
Civilité	MME - Madame 👻
Nom	DOE
Prénom	Jeanne
Département	80000 - Rectorat Amiens
Entité de rattachement	MIN06
Groupe Utilisateur	RECCHOR080

Lorsqu'à l'enregistrement de l'utilisateur, un ou plusieurs rôles infocentres sont manquants, le CCH obtient le message suivant :

#### Nurr Message...

- 1 JDOE1 : le rôle dérivé infocentre n'existe pas pour le rôle "Fonction de consultation budgétaire"
- 2 JDOE1 : modifié avec succès.
- 3 JDOE1 : les extids ont été ajoutés avec succès au BP 93602.

Le message est non-bloquant et l'enregistrement a pu se faire avec succès.



Procédure de prise en comptes des rôles « infocentre » :



- 1\* : Extraction sur la copie de PROD des habilitations des utilisateurs en défaut sur les rôles infocentres
- 2\* : Création des rôles correspondants à l'extraction
- 3\* : Livraison des nouveaux rôles en PROD et enregistrement des utilisateurs dans la GDU par l'AIFE
- 4\* : L'AIFE communique auprès de chaque ministère la liste des utilisateurs réenregistrés dans la GDU

# 3. Simplification avec les RMM et RTM

L'attribution de rôles multi-valeurs simplifie la gestion des habilitations ainsi que les actualisations lors des évolutions organisationnelles.

Les correspondants Chorus habilitation (CCH) doivent restreindre le mode de gestion par rôles unitaires, qui nécessite de dériver chaque rôle métier sur tous les axes d'imputation du périmètre du CSP.

Cette méthode est déconseillée lorsque les utilisateurs Chorus des CSP académiques opèrent sur un large périmètre de gestion, nécessitant de nombreuses lignes de rôles unitaires. Au-delà du risque d'erreur que cela représente, il est à noter que l'outil GDU ne prend en compte que 296 rôles, sans que l'on puisse savoir exactement lesquels lorsqu'on dépasse ce nombre de lignes.



#### Comment habiliter un utilisateur sur un « Territoire » ?

Ajout d'un ou plusieurs RMM (Rôle Métier Multi-valeurs) Ajout d'un seul et unique RTM (Rôle Territoire Multi-valeurs). Ajout d'un ou plusieurs Rôles WF



Le positionnement dans la structure organisationnelle via les rôles WF peut entraîner 3 situations différentes :

- Soit le rôle seul suffit : Aucun axe de dérivation et aucune valeur dans l'onglet WF ne sont à préciser

#### Ex.: le Rôle « Fonction de consultation Depense Workflow »

- Soit le rôle demande des axes de dérivation pour pouvoir opérer au positionnement.

Ex. : le Rôle « Controleur du reglement Workflow » demande une valeur de DA

- Soit le rôle ne demande aucun axe mais doivent sélectionner les positions dans l'onglet Workflow.

Ex. : « Gestionnaire de recette Workflow »



Rappel : pour ajouter des RMM et des RTM, le CCH doit avoir ces rôles dans son périmètre de gestion.

Si le cumul RMM et RTM ne couvrent pas tous les besoins, on peut ajouter des rôles unitaires.

Les rôles métier multi valeurs (RMM) permettent d'attribuer un ensemble cohérent de rôles à un utilisateur.

Ces rôles sont prédéfinis et ne sont pas modifiables.

Les ministères ont la possibilité d'utiliser les RMM suivants :

- -RMM CSP dépenses
- -RMM CSP RNF
- -RMM DAF
- -RMM certificateur du service fait
- -RMM CSP actifs
- -RMM Contrôle interne

Les RMM se donnent de la même manière qu'un rôle unitaire.

Par contre, le RMM a la particularité de ne jamais se dériver et ne peut être attribué sans la présence d'un RTM.

Les rôles workflow associés :

Ces rôles workflow sont obligatoirement associés aux RMM.

Ils permettent de définir un profil de gestionnaire ou de responsable lorsque cela s'avère nécessaire, ou un profil de consultation pour le RMM DAF.

<u>Point d'attention</u>: les rôles unitaires budgétaires (RBOP, RUO, rôles programmation, gestionnaire de TF...), les rôles RE-FX, les rôles de responsable des immobilisations et les rôles de correspondant (CCA, CCH, CCTFG) ne sont pas inclus dans des RMM et doivent être maintenus en rôles unitaires.

En fonction de l'organisation du CSP, il est possible de définir un profil type et de le dupliquer par export et import de fichier CSV en utilisant la fonction « remplacer ».



Le RMM CSP dépenses

DAF - DCISIF

Rôle Chorus 🗸	Rôle métier	Rôle workflow associé 🗾 💽
	Consultation dépense	Gestionnaire des engagements juridiques - Workflow
	Approvisionneur	Responsable des engagements juridiques - Workflow
	Consultation des tiers	Gestionnaire des demandes de paiement - Workflow
Rmm CSP Depense	Consultation budgétaire	Responsable des demandes de paiement - Workflow
	Gestionnaire des tiers	
	Gestionnaire ou Responsable des demandes de paiement	
	Gestionnaire ou Responsable des engagements juridiques	
	Consultation des immobilisations - Gestionnaire	
	Gestionnaire du service fait	



• Le rôle **workflow pour les EJ** se dérive sur les GA mais ne permet pas de positionner l'utilisateur sur un GA. Ce rôle alimente la liste des GA dans l'onglet WF de la GDU. **ATTENTION** : des actions dans l'onglet WF sont nécessaires pour préciser le GA de workflow.

• Pour le RMM CSP dépenses, les rôles workflow de gestionnaire et de responsable d'EJ ne doivent pas être associés en raison d'une incompatibilité technique.

	Rôles	Chorus Paramètres ID Workflow Péri	mètre de gestio	n correspondan	t							
Rô	tôles Chorus - Axe de dérivation											
	N°	Rôle	Centre profit	Centre coût	Centre financier	Société	Dom. A.	Org. Comm	Org. Achat	Grp Ach.	Div. 🏢	
	1	Rmm CSP Depense	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A 🔒	
	2	Rmm Contrôle interne	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	3	RTM ENESR_RACA_HAFR	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	4	Gestionnaire des engagements juridiques - Workflow	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	034	N/A	
	5	Responsable des demandes de paiement - Workflow	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	6	Responsable des engagements juridiques - Workflow	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	034	N/A	

Rôles Chorus Pa	aramètres ID Wo	rkflow Périmètre de gestion correspond	ant	
Workflow SRM		Workflow ECC		
<ul> <li>Regroupement</li> </ul>		Engagement Tiers	ERRECCHOR080 Afficher	Budget Fongibilité
O Workflow DA		Facture avec Engagement Tiers	ARRECCHOR080 Afficher	Afficher
<ul> <li>Workflow EJ</li> </ul>		Facture sans Engagement Tiers	SRRECCHOR080 Afficher	Transfert entre Comptables
Groupe d'acheteur	034 🗸	Gestion des Indus	IRRECCHOR080 Afficher	Afficher
,		Demande de paiement	DRRECCHOR080 Afficher	Groupe PSCD

Le RMM CSP RNF

Rôle Chorus	Rôle métier	🔹 Rôle workflow associé 🔹 💌		
	Consultation des rétablissements des crédits	Gestionnaire des engagements de tiers - Workflow		
	Consultation des recettes non fiscales	Responsable des engagements de tiers - Workflow		
	Consultation des tiers	Gestionnaire de la recette - Workflow		
Rmm CSP RNF	Consultation budgétaire	Responsable de la recette - Workflow		
	Gestionnaire des tiers			
	Gestionnaire ou Responsable des engagements de tiers (via rôle WF)			
	Gestionnaire ou Responsable de la recette (via rôle WF)			



Pour les responsables RNF : le positionnement est automatique sur le service de la dépense en rapport avec le groupe utilisateur de l'utilisateur (RECCHORxxx).

• - Pour les gestionnaires RNF : le rôle ouvre à la saisie les positionnements recette dans l'onglet WF, le positionnement est manuel.

Pour le RMM CSP RNF, Il est possible d'être gestionnaire et responsable d'un même WF recette. Le positionnement doit se faire en 2 temps :

- 1 positionnement du responsable enregistrement
- 2 positionnement du gestionnaire enregistrement



Les RMM DAF, certificateur du service fait, Contrôle interne et CSP actifs

Rôle Chorus	Rôle métier	Rôle workflow associé
	Consultation dépense	Consultation dépense - Workflow
	Consultation des rétablissements des crédits	
	Consultation des recettes non fiscales	
Rmm DAF	Consultation des stocks - Gestionnaire	
	Consultation des tiers	
	Consultation budgétaire	
	Consultation des immobilisations - Gestionnaire	
Rmm Certificateur Service Fait	Certificateur Service Fait	
Pmm Contrôlo intorno	Consultation dépense	
	Contrôle interne	
Rmm CSR Actife	Consultation des immobilisations - Gestionnaire	
	Gestion des fiches immobilisation	

Une analyse des rôles attribués aux utilisateurs doit être effectuée au préalable, elle peut se baser sur l'extraction « liste des utilisateurs » de la GDU :

Gestion des utilisateurs et habilitations Chorus							
Menu 🖌 🕨 Retour	Terminer Interrompre Système 🖌 🗋 🖉 ြိ	Liste utilisateurs					
Utilisateur							
Identifiant utilisateur							

sauvegarder comme varian	te Retour Terminer	Interrompre	Système 🖌 🚱 👘
he utilisateur			
ntité de rattachement	MIN06	à	
dentifiant utilisateur		à	
Groupe Utilisateur	RECCHOR013	à	
lépartement		à	
ate de fin de validité	31.01.2025	à	
dresse mail		à	
cole Chorus Centre de coûts	Administrateur articl	es sto à	
les & Dérivations			
centre de coûts		à	
centre financier		à	
a si átá			
ociete		à	
omaine d'activité		à	
Pomaine d'activité Organisation d'Achat		à à à	
tornaine d'activité Organisation d'Achat Organisation commerciale		à à à	
ordene Iomaine d'activité Irganisation d'Achat Irganisation commerciale Sentre de profits		á à à à	
ordene Promaine d'activité Organisation d'Achat Organisation commerciale Jentre de profits Proupe d'acheteur		á à à à à	
voceie Inomaine d'activité Irganisation d'Achat Irganisation commerciale entre de profits iroupe d'acheteur Ilivision		á à à à à	
oceire Iropaniae d'activité Irganisation d'Achat Irganisation commerciale entre de profits Iroupe d'acheteur Irivision Itagasin		â â â â â â	
locate Inomaine d'activité Irganisation d'Achat Irganisation d'Achat Irganisation commerciale entre de profits Iroupe d'acheteur Ivivision Itagasin Inité de planification		â â â â â â â â	
vocete homaine d'activité hrganisation d'Achat hrganisation d'Achat chanister commerciale entre de profits ivision tagasin Inité de planification compte section		â â â â â â â	
vocete Inomaine d'activité Irganisation d'Achat Irganisation commerciale exentre de profits Iriroupe d'acheteur Irivision Itagasin Inité de planification Compte section Iroupe d'autorisation TAE		á á á á á á á á á á	

Lorsque vous avez exporté le fichier, vous pouvez visualiser les rôles attribués à chaque utilisateur et déterminer le ou les RMM correspondant à ses attributions.

En effet, il est possible d'attribuer plusieurs RMM à un utilisateur et il est également possible de compléter les rôles RMM par des rôles unitaires.

En revanche, un utilisateur ne peut être habilité que sur un seul RTM.

Il est possible de s'appuyer sur une grille pour reporter les rôles de chaque utilisateur avant de les saisir dans la GDU.

Dans l'exemple qui suit, l'utilisateur **NOM 1** a un profil de responsable budgétaire ; avec le RMM DAF il dispose de toutes les fonctions de consultation sur le périmètre de l'académie en 3 lignes de rôles.

Les rôles de RBOP et programmation RBOP seront dérivés sur 5 BOP, soit 10 lignes de rôles, si on ajoute 1 ligne pour un rôle de correspondant, le profil de cet utilisateur tiendra en moins de 15 lignes au lieu de 30 à 40 lignes de rôles unitaires.

L'utilisateur **NOM 2** a un profil de gestionnaire dépenses, gestionnaire de fiches immo et gestionnaire de TF, le passage en rôles multi valeurs réduit son profil à moins de 20 lignes de rôles au lieu d'une centaine de lignes de rôles unitaires.

Rôles RMM-RTM	NOM1	NOM 2	NOM 3	NOM 4
RTM ACAD XXXXX	Х	Х	Х	Х
RMM CSP DEPENSE		Х	Х	
gestionnaire DP workflow		Х		
responsable DP workflow			Х	
gestionnaire EJ workflow		Х		
responsable EJ workflow			Х	
RMM CSP RNF			Х	Х
Gestionnaire de la liquidation des recettes workflow				х
Gestionnaire de recette workflow				х
Responsable de la recette Workflow Responsable des engagements			х	
de tiers Workflow				
RMM DAF	х			
Fonction de consultation Dépense Workflow	х			
RMM certificateur SF			Х	
RMM CSP Actifs		Х		
Rôles unitaires	NOM1	NOM 2	NOM 3	NOM 4
RBOP	Х			
RUO			Х	
programmation RBOP	Х			
pilote des CP				
f° de priorisation des DP				
gestionnaire TF		Х		
RCAI				
correspondant CCA			Х	
correspondant TFG	Х	Х		
consultation RE-FX		Х		
gestion RE-FX opérateurs				

# 4. Export des listes utilisateurs



#### Consultation des habilitations

L'écran principal GDU offre de nombreuses possibilités, il permet au niveau de la consultation entre autre de :

- effectuer des recherches sur l'ensemble des utilisateurs et des correspondants (CCH)
- visualiser l'historique des périmètres de gestion des CCH
- > visualiser la fiche d'un utilisateur ainsi que ses rôles et habilitations

Gestion des utilisater	urs et habilitations Chorus
Menu	🖣 Retour Terminer Interrompre Système 👔 🗋 🖉 6-3 🖆 🖨 🔽 Itiste utilisateurs 🚺 Liste corre
Utilisateur	
Identifiant utilisateur	



#### Consultation des habilitations Liste des utilisateurs (1/3)

A partir de l'écran principal, cliquer sur le bouton 🔲 Liste utilisateurs puis renseigner un ou plusieurs critères et enfin cliquer sur 🚱 pour voir apparaître le résultat de la recherche

Sélection des utilisat	teu	irs / correspondants	;					
Menu "	•	Sauvegarder comme variante	Retour	Terminer	Interrompre	Système 🦼	٩	5
Fiche utilisateur								
Entité de rattachement			à			1		
Identifiant utilisateur			à			<u></u>		
Groupe Utilisateur			à			<b>_</b>		
Département			à			<b>_</b>		
Date de fin de validité			à			<u></u>		
Adresse mail			à			<u></u>		
Rôles & Dérivations								
Rôle Chorus			à			1		
Centre de coûts			à			<b></b>		
Centre financier			à			<b>_</b>		
Société			à			1		
Domaine d'activité			à			1		
Organisation d'Achat			à			<b>_</b>		
Organisation commerciale			à			<b>_</b>		
Centre de profits			à			<b></b>		
Groupe d'acheteur			à			<b>(</b>		
Division			à			<b>_</b>		
Magasin			à			<b>_</b>		
Unité de planification			à			<b></b>		
Compte section			à			<b>(</b>		
Groupe d'autorisation TAE			à			<b>.</b>		
Groupe d'autorisation Immo			à					
Paramètre d'export								
Génération d'un fichier CSV								



#### Consultation des habilitations Liste des utilisateurs (2/3)

Il est possible de filtrer les utilisateurs actifs ou inactifs via le critère « Date de fin de validité ».

Comment procéder pour n'avoir que les utilisateurs actifs ?

Les utilisateurs actifs sont les utilisateurs possédant une date de fin de validité **supérieure ou égale** à la date du jour.





#### Consultation des habilitations Liste des utilisateurs (3/3)

En fonction des critères de recherche, le résultat obtenu suit le modèle ci-dessous :

Restitu	Restitution des utilisateurs										
Prénom	Entité R.	Т	Groupe util.	Département	Rôle Chorus	Ctre coûts	Centre financier	Do	OrgA	Sté	Ctre
Annick	MIN03	2	AGRAC25025	25	Approvisionneur	N/A	0215-FRC0	0250	B001	N/A	N/A
Annick	MIN03	2	AGRAC25025	25	Approvisionneur	N/A	0215-FRC0	0250	C002	N/A	N/A
Annick	MIN03	2	AGRAC25025	25	Approvisionneur	N/A	0215-FRC0	0250	P001	N/A	N/A
Annick	MIN03	2	AGRAC25025	25	Approvisionneur	N/A	0217-FRC0	0250	C003	N/A	N/A
Alice	MIN03	2	AGRAC21021	21033-DIJON	Approvisionneur	N/A	0215-BOUR	0710	B001	N/A	N/A
Alice	MIN03	2	AGRAC21021	21033-DIJON	Approvisionneur	N/A	0215-BOUR	0710	C002	N/A	N/A
Alice	MIN03	2	AGRAC21021	21033-DIJON	Approvisionneur	N/A	0215-BOUR	0710	P001	N/A	N/A
Alice	MIN03	2	AGRAC21021	21033-DIJON	Approvisionneur	N/A	0217-BOUR	0710	C003	N/A	N/A
Anne	MIN03	2	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0215-PAYL	0490	B001	N/A	N/A
Anne	MIN03	2	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0215-PAYL	0490	C002	N/A	N/A
Anne	MIN03	2	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0215-PAYL	0490	P001	N/A	N/A
Anne	MIN03	2	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0217-PAYL	0490	C003	N/A	N/A
Anne	MIN03 <sub>N</sub>	1	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0215-PAYL	0490	B001	N/A	N/A
Anne	МIN03-3	1	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0215-PAYL	0490	C002	N/A	N/A
Anne	MIN03	1	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0215-PAYL	0490	P001	N/A	N/A
Anne	MIN03	1	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0217-PAYL	0490	C003	N/A	N/A
Aurore	MIN03	2	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0215-PAYL	0490	B001	N/A	N/A
Aurore	MIN03	2	AGRAC44044	44035-Nantes	Approvisionneur	N/A	0215-PAYL	0490	C002	N/A	N/A

Exemple de la recherche : afficher tous les utilisateurs ayant le rôle Approvisionneur ET les axes de dérivation associées.

# 5. Revue annuelle des habilitations

### La Revue des habilitations Chorus Cœur Outil de contrôle interne sur le cumul de rôles

Matrice des associations de rôles Chorus générique :

Ce document appelle l'attention des services sur la nécessité de mettre en œuvre des mesures de maîtrise compensatoires en cas d'octroi à un même acteur de rôles dont l'association est considérée comme risquée Objectif du contrôle :

Les habilitations et profils informatiques participent à la sécurisation des accès aux systèmes d'information. Leur bon usage conditionne la confidentialité et l'intégrité des données portées par ceux-ci, ainsi que la traçabilité des différents intervenants dans les applications. Il constitue ainsi un enjeu majeur de maîtrise des risques.

La revue des habilitations est un contrôle de supervision a posteriori qui permet de s'assurer de la concordance entre les habilitations et profils informatiques, les attributions de chaque agent du service et, le cas échéant, les <u>délégations de signature correspondantes</u> Périmètre du contrôle :

Par définition, ce contrôle est exhaustif :

• contrôle de tous les comptes et habilitations à Chorus Cœur ouverts au sein de chaque service ministériel (administration centrale et services déconcentrés);

· contrôle de tous les agents du service.

27/03/2025

### La Revue des habilitations Chorus Cœur Outil de contrôle interne sur le cumul de rôles

La revue des habilitations est réalisée sur la base d'une extraction de la liste des utilisateurs actifs Chorus Cœur au sein du service.

L'Agence pour l'Informatique Financière de l'État (AIFE) procède à une extraction des données nationales le 30 septembre N au soir afin qu'un contrôle des comptes et des habilitations Chorus Cœur puisse être mené au niveau de chaque périmètre ministériel.

Cette extraction est transmise par l'AIFE aux Correspondants Chorus Habilitations référents (CCH) dès le 1er octobre N ainsi qu'aux supports de niveau 1 (SN1) de chaque ministère. Les référents ministériels « contrôle interne » en sont destinataires en copie, pour information.

Cette extraction prend la forme d'un tableur, comportant deux onglets (« Chorus Cœur » et « Suppléances »). Le contrôle portera sur la liste des habilitations à Chorus Cœur, ainsi que sur la liste des suppléances actives.

Chaque CCH est en mesure de réaliser cette extraction sur son périmètre.

### La Revue des habilitations Chorus Cœur Outil de contrôle interne sur le cumul de rôles

Les points à contrôler :

- 1. Onglet « Chorus Cœur » : Les agents disposant d'une habilitation sont-ils effectivement présents dans le service ?
- 2. Onglet « Chorus Cœur » : Le groupe utilisateur Chorus auquel est rattaché l'utilisateur correspond-il au service d'affectation de l'agent ?
- 3. Onglet « Chorus Cœur » : Les différentes informations liées à « l'utilisateur » sont-elles exactes ?
- 4. Onglet « Chorus Cœur » : Les rôles rattachés à chaque utilisateur correspondent ils aux fonctions exercées par l'agent ? L'octroi de plusieurs rôles à un même agent respecte-t-il les préconisations d'incompatibilité proposées par la matrice des associations de rôles Chorus?
- 5. Onglet « Suppléances » : Les suppléances (délégation d'une habilitation donnée) attribuées par les agents du service sont-elles connues du chef de service et respectent-elles les préconisations d'incompatibilité ?
- 6. Onglets « Chorus Cœur » et « Suppléances » : L'organigramme fonctionnel du service est-il à jour des habilitations et des suppléances ?

Les résultats consolidés, au titre de la campagne 2024, ont fait l'objet d'une présentation et de recommandations dans le cadre d'un support présenté par le pôle CIF au réseau CIF le 30 janvier 2025.

# 6. Annexes

#### Annexe 1 : Diapason – La communauté CCH



L'AIFE met à disposition de l'ensemble des utilisateurs, des outils leur permettant de répondre à la plupart des besoins. Ces outils sont accessibles sur Diapason à l'adresse suivante :

#### Log Out 🚳 Diapason Editer le groupe 🚯 Outil de débogage d'Elementor n Benoît BLANCHET 🚢 Diapason . P RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Benoît BLANCHET ~ 🖌 Chorus Il est nécessaire d'être Liberté Égalité connecté, car les outils sont disponibles dans une ACCUEIL DOMAINES CHORUS ~ ESPACES COLLABORATIFS ~ SUPPORTS ~ FORUM ESPACE FORMATION Rechercher communauté à accès restreint. Q ADMINISTRATEURS FORMULAIRES Accueil > Paramétrage et habilitation: ASPECTS TECHNIQUES DU POSTE DE TRAVAIL Pour accéder à l'espace dédié **BULLETIN CHORUS** aux CCH : Paramétrage et COMITOLOGIE You're an Organisateur habilitations PARAMÉTRAGE ET HABILITATIONS - Aller dans le menu Įhŋ SUPPORT MINISTÉRIEL « Support » Votre statut de courriel est 🖾 Tous les courriels SUPPORT NIVEAU 1 Ce groupe est EXCLUSIVEMENT réservé aux utilisateurs CHORUS COEUR référencés comme Correspondant Chorus Habilitations (CCH) ou Correspondant Chorus - Choisir la rubrique Paramétrage (CCP). Pour les utilisateurs ne répondant pas à ces critères, si vous souhaitez avoir connaissance de documents afférents au paramétrage organisationnel « Paramétrage et ou aux habilitations, nous yous conseillons de yous rapprocher de yos CCP ou CCH. Habilitations » Organisateur (1) 0 Les différentes informations à connaître sont alors présentes dans l'ordre de leur dernière Flux Tous les documents Documents de Paramétrage et habilitations Nouveau docume publication. Discussions Paramétrage et habilitations documents https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/groupes/parametrage-et-habilitations/doc

#### https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/groupes/parametrage-et-habilitations/docs/

Département du contrôle interne et des systèmes d'information financière - DCISIF

#### Annexe 2 : Référentiel des rôles Chorus Un outil indispensable pour les CCH

L'AIFE met à disposition des CCH, sur Diapason, un référentiel des rôles Chorus. Il est disponible dans la section « Paramétrage et Habilitations » du menu « Support ». Ce référentiel donne des informations détaillées sur le contenu et le comportement de chacun des rôles Chorus.

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPERIEUR RECHERCHE Jahre April April Jahre

-VL



D12	• : > B C	C ✓ J <sup></sup> Object	if : Ce fichier est destir F	G H	aider dans leurs :	saisies dans la G	DU. Il permet d	e faire le lien enti	re les rôles mé	tiers et les	0
1 2 3 4 5 6	MINISTÈRE DE L'ÉCONOMI DES FINANCES ET DE LA SOUV INDUSTRIELLE	E, VERAINETÉ ET NUMÉRIQUE		Référentiel	des rôles C	horus		×, C	Chor	US	
7 8 9 10 11 12	Futered	Description du conte	nu du document :								
12 13 14 15 16 17 18 19 20		<u>Objectif</u> : Ce fichier transactions.	est destiné aux CCH a	afin de les aider dans l	leurs saisies dan	s la GDU. Il peri	net de faire le l	ien entre les rôle	s métiers et le	5	
4	▶ Version	Rôles métier - trans	actions Rmm R	testitutions Infocentre	Dérivation - P	ositionnement	Paramètres p	oar défaut   Tra	ductic 🕀	-	

### Il s'agit d'un fichier constitué des onglets :

- Rôle métier Transaction
- Rmm
- Restitutions infocentres
- Dérivation Positionnement
- Paramètres par défaut
- Traduction des rôles
- Rôle incompatibilité
- ODA Définition des AA
- ODA Liste des AA



#### Annexe 3 : Espace collaboratif des CCH sur Pléiade

Accueil > Collaboratif > CCH correspondants Cho...

#### **CCH-CORRESPONDANTS CHORUS HABILITATION**

Rechercher dans ce site : CCH-correspondants Chorus habilita 🔻 🔍 ACTUALITÉS Enquêtes Retour sur décentralisation Il n'eviste aurune actualité visible sur ce site > Afficher toutes les actualités Informations Actualités MESSAGES DE LA LISTE DE DIFFUSION 26/03/2025 Classe virtuelle "La gestion des habilitations Chorus" - 26 mars 2025 - Par HELENI SAUVAGET CCH-correspondants Chorus habilitation + Nouveau 🗸 👎 Charger 🗸 🥒 Modification rapide 🛛 G Synchronisation 📑 Exporter vers Documents partagés Nom V Titre 🗸 2019-08-20\_ModOp\_GA 0VV-0... Mode opératoire habilitations sur CA transverse P001 2022 Rôles Rmm.pdf Chorus\_ModOp\_RMM-RTM.pdf 1 Comm-Renommage-des-roles-... Grille-de-collecte-parametrage-... Grille de collecte - Habilitations des utilisateurs Anuel\_utilisateur\_GDU-3.pdf 2 Referentiel Roles Chorus V4-0.... Rôles\_Chorus gestionnaires\_Ma... 2 Présentation PowerPoint S4HANA-Renommage-des-role... SupportClasseVirtuelleRTM-RM... classe virtuelle du 18/06/2020

Les CCH disposent également d'un espace collaboratif dédié sur Pléiade.

L'ensemble des documents utiles est disponible dans la partie « documents partagés »

#### Nous vous remercions pour votre attention !!!

#### Hélène SAUVAGET

Adjointe à la Cheffe de Département – Mission CHORUS

Département du contrôle interne et des systèmes d'information financière (DCISIF) Direction des affaires financières Secrétariat Général

#### Jean-Luc PARENT

Chargé de la qualité des procédures financières – Mission CHORUS

Département du contrôle interne et des systèmes d'information financière (DCISIF) Direction des affaires financières Secrétariat Général