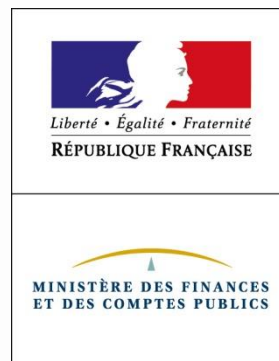


Dématérialisation des factures du secteur public

Gestion des structures, des services, des espaces et des utilisateurs

--STRUCTURES PUBLIQUES--

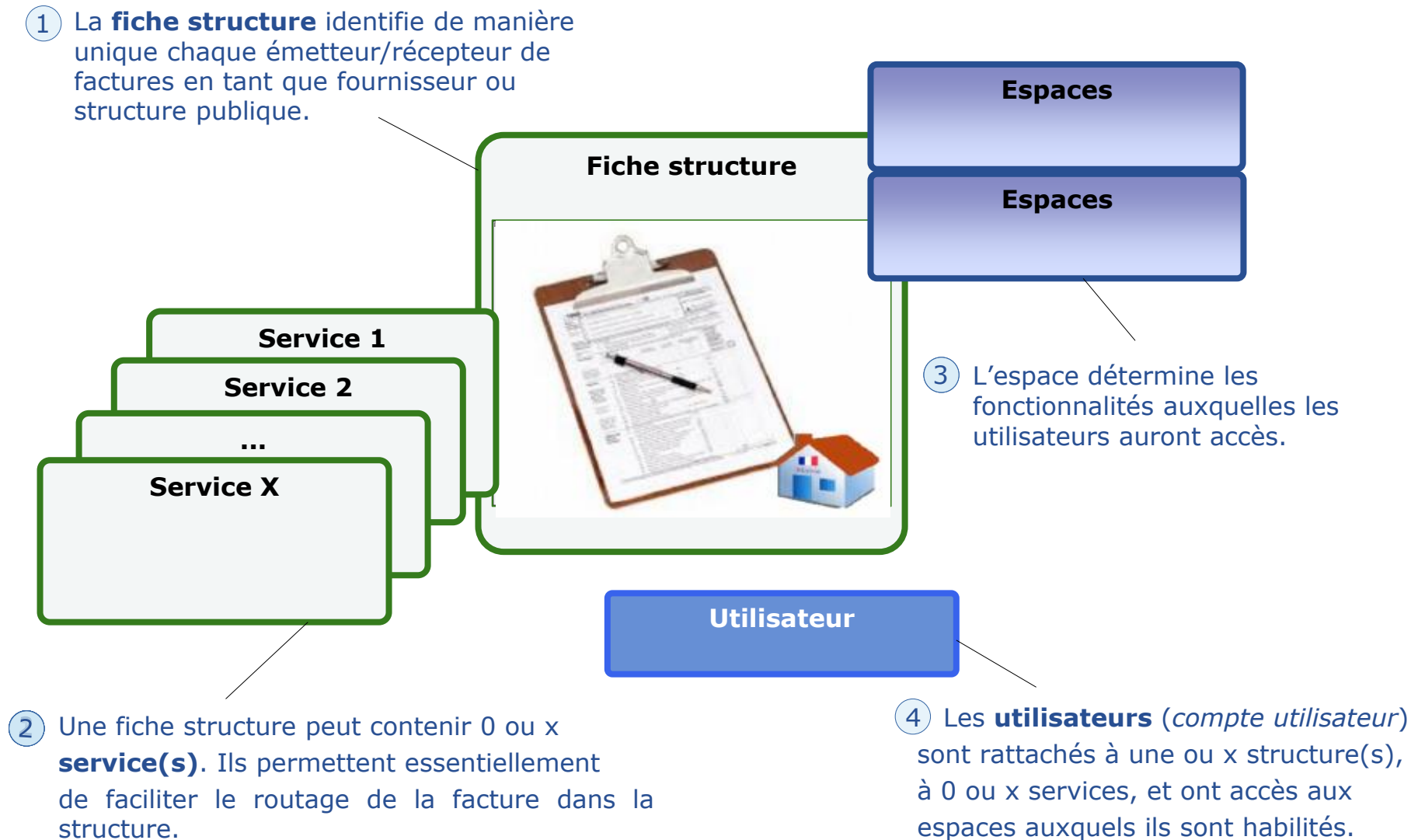
28 juin 2016



- 1. Schéma global des référentiels dans Chorus Pro**
- 2. La fiche structure**
 - Principes
 - Règles d'initialisation
 - Paramétrage
- 3. Les services**
- 4. Les espaces**
 - Les espaces ouverts par défaut
 - Les espaces accessibles sur validation
 - Les espaces spécifiques aux structures publiques
- 5. Les comptes utilisateurs**
 - Le profil de « gestionnaire »
 - Le profil « utilisateur »
- 6. Le rattachement des utilisateurs aux structures et services**

1. Schéma global des référentiels dans Chorus Pro

3



2. La Fiche structure

Principes



Principe : chaque émetteur/récepteur public est identifié de manière unique dans Chorus Pro au travers d'une fiche structure

1 fiche structure = 1 SIRET

- ☐ Il y a **autant de fiches structures que de SIRET** gérant des factures dans l'entité publique
- ☐ **1 fiche structure est unique** même si l'organisation concernée est à la fois émettrice et réceptrice de factures.

2. Fiche structure des entités publiques

Règles d'initialisation

5



Principe : La fiche structure sera initiée automatiquement pour toutes les entités publiques concernées

- ❑ Les règles de création automatiques sont les suivantes :
 - **Pour les entités publiques dont la comptabilité est tenue dans Hélios :** chaque budget donnera lieu à la création automatique d'une fiche structure.
 - **pour les EPLE et pour les EPN,** la liste des fiches structures à initialiser sera transmise par le ministère de l'Education Nationale et par la DGFIP
- ❑ Les éléments complétés dans la fiche structure de Chorus Pro sont :
 - Les numéros de SIRET
 - Par SIRET :
 - Pour les CL : les données issues de CCL telles que la raison sociale et la ville
 - Pour les EPLE EPN : raison sociale, adresse, code postal, ville



Les SIRET non référencés dans Hélios ne seront pas créés dans CPP2017.

La raison sociale pourra être modifiée dans Chorus Pro par le gestionnaire principal de la structure.

2. Fiche structure des entités publiques

Paramétrage

6



Principe : chaque fiche structure est paramétrable

Pour chaque structure publique, il est possible de rendre obligatoire les données suivantes sur les factures déposées par les fournisseurs :

- ☐ Le code service
- ☐ Le numéro d'engagement : la référence d'engagement peut correspondre soit au n° de marché, soit au n° de contrat ou au n° de bon de commande.
- ☐ Le code service ou le numéro d'engagement juridique (au moins une des deux données renseignée sur la facture)



Pour plus d'informations sur les données et statuts indiqués dans la fiche structure, vous pouvez consulter le guide utilisateur « paramétrer une fiche structure »

3. Les services

7



- ▶ L'intérêt de définir des services pour une entité publique est de :
 - Faciliter le **rou tage** des factures lorsque plusieurs services gèrent la facturation
 - **Répartir** le travail au sein d'une même organisation
- ▶ Chaque service est **identifié par un code et un libellé**.
 - Il ne peut exister 2 services avec le même code au sein d'une même structure.
 - La définition des codes et des libellés est à la charge de chaque entité publique
 - Un même code service (même codification) peut néanmoins être créé sur plusieurs structures différentes
- ▶ La saisie du code service par le fournisseur sur la facture peut être **rendue obligatoire ou non**.
 - Cette option est à paramétrer par l'entité publique dans sa fiche structure
 - Si le code service est obligatoire, il doit être communiqué aux fournisseurs
 - Un fournisseur ne pourra saisir dans la zone « Code Service » que des codes existants et actifs sur la structure (contrôle d'existence s'applique systématiquement sur la zone).



Un trop grand nombre de services serait difficile à gérer par les fournisseurs et contraire à l'objectif de simplification de la vie des entreprises.

4. Les espaces

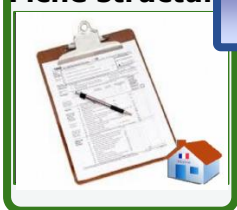
Présentation des espaces ouverts par défaut

8

Espaces

Espaces

Fiche structur



Principes : Un espace représente un ensemble de fonctionnalités. Certains espaces sont accessibles par défaut à l'ensemble des utilisateurs

Libellé espace	Fonctions
Mon compte	gérer les informations personnelles et réaliser des demandes d'habilitations à des structures, des services ou des espaces
Mes sollicitations émises	rechercher et consulter les sollicitations soumises ainsi que leur historique. Il est possible de soumettre une sollicitation en direction du support de Chorus Pro ou des services destinataires de la facture
Mes factures émises	saisir, déposer ou transmettre des factures. Il est possible de rechercher une facture, de la consulter avec son historique ainsi que de la télécharger
Mes factures reçues	visualiser et traiter les factures
Mes utilisateurs et structures (<u>uniquement pour les profils de gestionnaire</u>)	apporter des modifications, consulter les structures et les utilisateurs sur lesquels les gestionnaires sont habilités. Valider ou non les rattachements demandés par les utilisateurs.

Pour plus d'informations sur la gestion des habilitations vous pouvez consulter le guide utilisateur « gérer les structures, espaces et utilisateurs »



4. Les espaces

Présentation des espaces accessibles sur validation

9

Espaces

Espaces

Fiche structur



Principes : Certains espaces sont accessibles uniquement sur validation du gestionnaire principal de la structure

Libellé espace	Fonctions
Mes factures de travaux	saisir, consulter, déposer ou transmettre des factures de travaux
Mon suivi et qualification de flux	analyser des flux de test pour vérifier leur conformité, demander un raccordement en qualification et en production (en API ou en EDI) et effectuer le suivi des flux
Mes factures à valider	valider et suivre les factures dans le cas de marché de co-traitance ou de sous-traitance
Mes remboursements TIC	gérer les remboursements des Taxes intérieures sur les carburants
Mes mémoires de frais de justice	rechercher, consulter et saisir les mémoires de frais de justice.
Mes engagements	rechercher et consulter les bons de commande adressés par un service de l'État exclusivement
Mes Sollicitations reçues	rechercher et consulter les sollicitations reçues ainsi que leur historique, répondre aux questions posées par les émetteurs de factures.

5. Les comptes utilisateurs

10



Principe : chaque utilisateur est identifié de manière unique dans Chorus Pro au travers d'un compte utilisateur

Utilisateur

- ❑ Les utilisateurs accéderont à Chorus Pro par l'intermédiaire du PIGP
- ❑ Chaque compte utilisateur est identifié par :
 - Son nom et son prénom
 - Son identifiant (son login PIGP)
- ❑ Par défaut, le compte est paramétré pour que l'envoi des notifications soit actif et réalisé à l'adresse professionnelle de l'agent
- ❑ Dans l'outil, les utilisateurs ont des droits différents en fonction de leur profil (gestionnaire principal, gestionnaire secondaire ou utilisateur)

5. Les comptes utilisateurs

Le profil « gestionnaire »

11



Utilisateur

	Le gestionnaire principal	Le gestionnaire secondaire
Paramétrer les espaces, structures et services	X	X
Gérer les comptes utilisateurs et valider les rattachements	X	X
Définir des gestionnaires secondaires	X	
Consulter l'ensemble des objets sur lesquels il est habilité (factures, sollicitations...)	X	X
Transférer le rôle de gestionnaire principal	X	



- ✓ Par défaut, l'utilisateur qui crée la structure est le gestionnaire principal. Il peut ensuite transmettre ces droits à un autre utilisateur.
- ✓ Dans le cas d'une structure publique, pour laquelle la fiche structure est déjà initialisée, l'identité du gestionnaire principal devra être indiquée à la DGFP en amont de la création des utilisateurs.

5. Les comptes utilisateurs

Le profil « utilisateur »

12



Utilisateur

Le périmètre d'intervention des utilisateurs est défini par les structures auxquelles il est rattaché, ainsi que par les espaces et les services auxquels il est habilité par le gestionnaire

- ☐ **Les utilisateurs** ont accès aux espaces sur lesquels les gestionnaires les ont habilités.

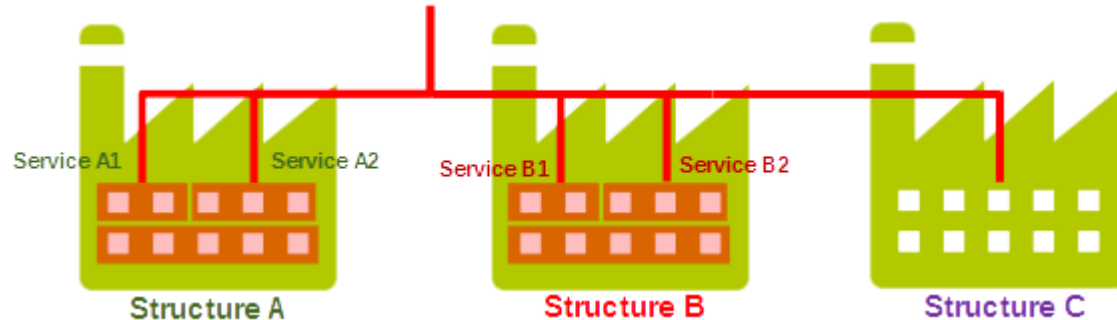
- ☐ Le périmètre d'intervention de l'utilisateur peut être, selon les cas, :
 - Saisir et/ou traiter des factures, des sollicitations
 - Gérer son compte utilisateur
 - faire des demandes de rattachement à des services/structures,

6. Le rattachement des utilisateurs aux structures et aux services

13



Utilisateur



- Un même compte utilisateur peut être rattaché à :
 - Une structure sans services
 - Un service, plusieurs services ou tous les services d'une structure
 - Plusieurs services de structures différentes
- Un utilisateur peut consulter toutes les données des structures, auxquelles son compte utilisateur est rattaché, **dans une seule et même vue.**
- Un utilisateur peut être gestionnaire principal sur un ensemble de structures, gestionnaire secondaire ou utilisateur sur d'autres.



Pour des raisons de sécurité, un utilisateur ne pourra pas consulter les données des structures auxquelles son compte n'est pas rattaché.