

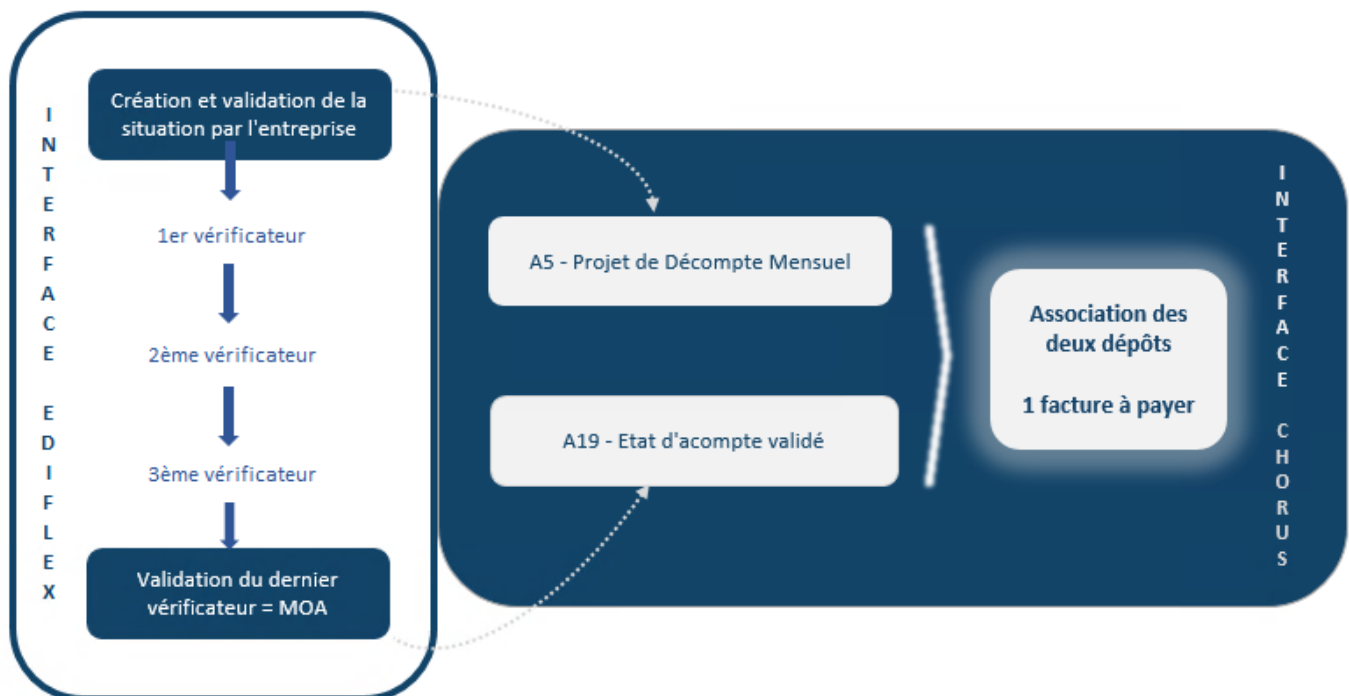
PARAMETRAGE INTERFACE EDIFLEX / CHORUS PRO

CHAPITRE 1 : SCHEMA FONCTIONNEL

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 rend obligatoire la facturation électronique pour les émetteurs de factures à destination des établissements publics, l'État et les collectivités territoriales.

A compter de Janvier 2019, le service EDIFLEX prend en charge le dépôt, la transmission et la récupération des factures dématérialisées sur le serveur **Chorus Pro**, serveur mis en œuvre par la DGFIP et l'AIFE (Direction Générale des Finances Publiques et Agence pour l'Informatique Financière de l'État).

- Ainsi, lorsque l'abonné titulaire d'un marché valide sa situation pour présenter sa demande d'acompte, le service EDIFLEX déposera aussitôt une copie de cette situation présentée sur le serveur Chorus PRO,
- Lorsque le Maître d'ouvrage valide la situation pour en accepter le paiement, le service EDIFLEX déposera aussitôt une copie de cette situation acceptée sur le serveur Chorus Pro.



CHAPITRE 2 : RECUPERATION DES IDENTIFIANTS SUR CHORUS PRO

Se connecter au portail de ChorusPro : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

– Création du compte technique

La création d'un compte technique nécessite une connexion avec un utilisateur ayant un rattachement de type "*Gestionnaire principal*" à une structure. L'onglet **Activité du gestionnaire** est donc accessible.

The screenshot shows the ChorusPro user interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: ACCUEIL CONNECTÉ, ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE (highlighted), DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC, FACTURES ÉMISES, and SOLLICITATIONS ÉMISES. Below the navigation bar, there is a section titled 'MON COMPTE'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' and shows a list of events, including '78 RUE D'AUTEUIL' and 'Ouverture d'un (ou plusieurs) espace(s)'. The right column is titled 'ACTUALITÉS' and shows a list of updates, including 'comm 01', 'testBonjour', and 'Pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, vous avez 2 possibilités : 1. Utiliser l'assistante virtuelle « ClaudIA », 2. Saisir une sollicitation'. Below the main content area, there is a section titled 'ACCÈS RAPIDE' with four buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', '+ Déposer une facture', and 'Accéder aux rejets EDI'.

Cliquer sur l'onglet **Activités du gestionnaire**.

The screenshot shows the ChorusPro user interface with the 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE' tab highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE'.

Dans le bloc *Mes structures*, cliquer sur l'icône **Modifier la fiche structure**

The screenshot shows the 'MES STRUCTURES' section of the ChorusPro user interface. At the top right, there is a link 'Exporter au format CSV'. Below this, there is a table with the following columns: Identifiant structure, Raison sociale, Date de création, Services, Statut, and Actions. The table contains one row with the following data: 39012665400024, 78 RUE D'AUTEUIL, 22/05/2019, ACTIF, and a pencil icon in the Actions column. Below the table, there are two buttons: 'Rattacher un utilisateur' and '+ Créer une nouvelle structure'.

Dans le bloc *Utilisateurs rattachés à la structure*, cliquer sur le bouton **Créer un utilisateur technique**.

A screenshot of a web interface showing a button labeled 'COMPTE TECHNIQUE' in blue text. To its right is a blue button with white text that says 'Créer un utilisateur technique'. The button is highlighted with a yellow rectangular border.

L'écran *Saisie utilisateur technique* présente les informations générales du compte technique.

Cliquer sur le bouton **Créer l'utilisateur technique**.

Par défaut, l'adresse électronique de connexion est celle du Gestionnaire Principal, mais elle peut être modifiée à la création.


A screenshot of the 'SAISIE UTILISATEUR TECHNIQUE' screen. It features a section titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' with two input fields. The first field, labeled 'Adresse électronique de connexion *', contains the text 'TECH_039012665400024@cpp2017.fr' and is highlighted with a dashed orange border. The second field, labeled 'Adresse électronique de contact', contains 'quitterie.beluche@prestataire.finances.gouv.fr'. To the right of the first field, there is a warning message: 'Attention, le compte technique ne sert que pour les services API, si vous ne les utilisez pas, la création est inutile.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer l'utilisateur technique', with the latter highlighted by a yellow border.

L'utilisateur technique est créé. Un récapitulatif est affiché : il rappelle les informations concernant le compte et la structure.

Attention : Le mot de passe ne sera jamais réaffiché en dehors de cet écran.

Il est possible d'exporter ces informations au format PDF en cliquant sur le bouton **Exporter les informations de connexion**.

Une notification est également envoyée par courriel au Gestionnaire Principal de la structure pour confirmer la création du compte technique.

A screenshot of the 'RÉCAPITULATIF DE CRÉATION DE COMPTE UTILISATEUR TECHNIQUE' screen. It displays the following text: 'Vous venez de créer avec succès le compte utilisateur technique TECH_039012665400024@cpp2017.fr pour la structure 39012665400024 78 RUE D'AUTEUIL.' Below this, it states: 'Ce compte a été créé avec le mot de passe : v(3YlbEc#VhTp(4o'. Then, it says: 'Vous allez recevoir un courrier électronique d'information de cette action à l'adresse quitterie.beluche@prestataire.finances.gouv.fr. Vous pouvez sauvegarder les informations de connexion de l'utilisateur technique en cliquant sur le bouton ci-dessous.' At the bottom, there are two buttons: 'Retour sur la fiche structure' (highlighted with a yellow border) and 'Exporter les informations de connexion'.

Lors du clic sur le bouton **Retour sur la fiche structure**, le bloc *utilisateurs rattachés à la structure* est mis à jour avec les informations du compte technique.

Un courriel électronique vous est également envoyé pour informer le gestionnaire principal de cette action.

CHAPITRE 2 : PARAMETRAGE DE VOTRE COMPTE CHORUS PRO

1. Paramétrage de vos espaces travaux

Se connecter au portail de Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

Pour rappel, un espace dans Chorus Pro est un ensemble de fonctionnalités. Les espaces sont affichés dans le menu en haut de votre écran.

En tant que Gestionnaire Principal ou Secondaire :





Etape 1 : J'accède à l'espace "Activités du Gestionnaire"

The screenshot shows the Chorus Pro login page. At the top, there is a yellow box with a reminder about spaces. Below it, the user is logged in as 'Dj Hello'. The navigation menu at the bottom has 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE' highlighted with a red box. Other menu items include 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'FACTURES DE TRAVAUX', 'FACTURES ÉMISES', 'SOLlicitATIONS ÉMISES', and 'MON COMPTE'.

Etape 2 : Dans le bloc "Mes structures" , je clique sur le stylo

MES STRUCTURES [Exporter au format CSV](#)

5 lignes par page (2 ligne(s))





Identifiant structure	Raison sociale	Date de création	Services	Statut	Actions
83807263500017	SIZE UP PARTNERS	19/07/2019	Liste	INACTIF	 
83957095900016	BIG-OPUM	31/07/2019	Liste	ACTIF	 

[Rattacher un utilisateur](#) [Créer une nouvelle structure](#)

Etape 3 : Dans le bloc "Liste des espaces de la structure" je clique sur "Ajouter des espaces"

LISTE DES ESPACES DE LA STRUCTURE

5 Total de 18 espace(s).

Service	Espace	Statut	Actions
Service par défaut de la structure	Factures de travaux	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Factures à valider	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Factures émises	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Activités du gestionnaire	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Sollicitations émises	ACTIVE	

[Ajouter des espaces](#) [Supprimer](#)

Etape 4 : Je sélectionne les espaces dont j'ai besoin pour utiliser Chorus Pro puis je clique sur "Valider"

Besoin d'aide ? Posez une question

Dy Helo Dernière connexion le 31 juillet 2019 15:55:49 Déconnexion

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX FACTURES ÉMISES SOLLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

AJOUTER DES ESPACES OUVERTS À LA STRUCTURE OU AU SERVICE DE LA STRUCTURE
Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

SERVICES

- ☒ Tous les services
- ☐ StrangerThings2
- ☐ Service des factures publiques
- ☐ Saison 3

LISTE DES ESPACES DEMANDÉS POUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS

Espaces	Consultation	Modification
Factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande de remboursement TIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mémoires de frais de justice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi des flux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raccordement EDI et API	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler Valider Valider et ajouter d'autres espaces

Cocher « Factures de travaux » dans la colonne et « Modification », puis valider.

Etape 5 : J'arrive à nouveau sur la page "Modification de la structure", je valide en bas de la page puis je me déconnecte et me reconnecte pour voir apparaître le nouvel onglet correspondant à cet espace.

Besoin d'aide ? Posez une question

Dy Helo Dernière connexion le 31 juillet 2019 15:55:49 Déconnexion

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX FACTURES ÉMISES SOLLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

MODIFICATION DE LA STRUCTURE

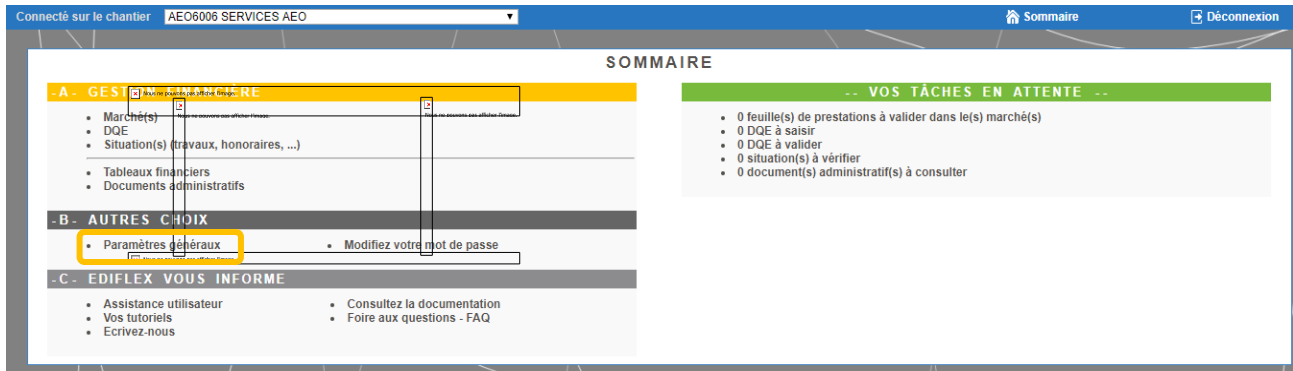
Annuler Valider

Pour que les espaces ajoutés apparaissent, je me déconnecte puis je me reconnecte.

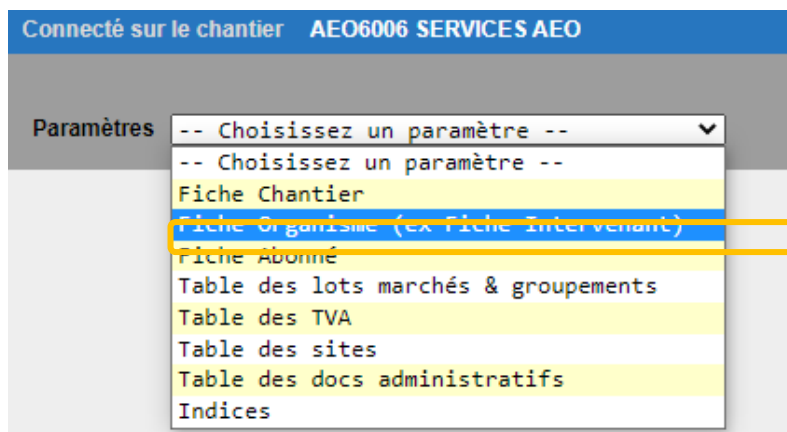
Cette documentation est disponible sur le site suivant :
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/comment-ouvrir-un-espace/>

CHAPITRE 3 : PARAMETRAGE DES INFORMATIONS SUR EDIFLEX

1. Sur Ediflex, cliquer sur « Paramètres Généraux »



2. Dans Fiche Organisme / Aller dans votre fiche organisme



3. Compléter le cadre G « Dématérialisation vers Chorus Pro »

- Cliquer sur « Activé »
- Rentrer votre SIRET dans la case Code Structure
- Reprendre les informations téléchargées sur Chorus Pro pour compléter le login utilisateur et le mot de passe de connexion.

- G - DÉMATÉRIALISATION VERS CHORUS PRO ACTIVÉ

Code structure (SIRET) *	<input type="text"/>	Code service *	<input type="text"/>
Identifiant structure		Identifiant service	
Login utilisateur (identifiant technique) *	<input type="text"/>	Mot de passe de connexion *	<input type="text"/> (voir)