

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE COMPTABLE DE L'ÉTAT

Sous-direction des dépenses et recettes de l'État et des opérateurs

Bureau CE2B – Opérateurs de l'État

Balf : bureau.ce2b-eprn@dgfip.finances.gouv.fr

SERVICE DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Sous-direction Conseil Fiscal, Financier et Économique

Bureau CL2C – Maîtrise d'ouvrage du secteur public local

Balf : bureau.cl2c-demat-pes@dgfip.finances.gouv.fr

NC

Référence : 2018-08-4031

Paris, le 11 OCT. 2018

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général

Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux
des Finances publiques

Mmes et MM. les ordonnateurs et agents comptables des
établissements publics nationaux et des établissements
publics locaux d'enseignement

Circulaire

Instruction

Note de service

Objet : Habilitation à Chorus Pro des gestionnaires principaux et utilisateurs des établissements publics nationaux, des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements publics non dotés d'un comptable public

Services concernés :

- Pôle gestion publique,
- Division en charge du secteur public local en DRFiP/DDFiP,
- Correspondant dématérialisation en DRFiP/DDFiP,
- Pilote d'Accompagnement du Changement (PAC)

Calendrier : Mise en œuvre immédiate

Résumé : La présente note de service annule et remplace les dispositions de la note n° 2016-11-2015 du 16 décembre 2016.

Elle actualise la procédure à suivre pour l'habilitation à Chorus Pro des utilisateurs des établissements publics par les correspondants dématérialisation en DRFiP/DDFiP et précise les opérations à réaliser pour la mise à jour des habilitations à l'occasion des mouvements de personnels au sein de ces établissements.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la facturation électronique, toutes les entités publiques doivent pouvoir se connecter à l'application Chorus Pro par l'intermédiaire du Portail Internet de la

Gestion publique (PIGP), même si la solution de connexion retenue par l'entité repose sur des appels de services ou des flux EDI. Ce principe rend obligatoire le recensement préalable des utilisateurs de ces entités dans l'annuaire des partenaires externes de la DGFIP (ASPASIE) pour l'accès au PIGP. Lors de la désignation d'un gestionnaire (principal ou secondaire) sur une structure publique, depuis la version du 30 juillet 2018, Chorus Pro contrôle que l'utilisateur sélectionné dispose bien d'un identifiant PIGP.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la mise à jour des utilisateurs des établissements publics nationaux (EPN), des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) et des établissements publics sans comptable public dans ASPASIE, et la gestion des accès à l'application Chorus Pro dans MADHRAS pour suivre les changements de personnels au sein de ces structures publiques ont été confiées aux correspondants dématérialisation.

Les correspondants dématérialisation sont chargés du traitement des demandes de création et d'habilitation d'utilisateurs à l'occasion de l'arrivée de nouveaux agents dans les établissements, ainsi que des demandes de réinitialisation du mot de passe du compte PIGP. La mise en place du contrôle Chorus Pro de désignation d'un gestionnaire principal ou secondaire doté d'un identifiant PIGP autorise une mesure de simplification consistant à permettre la création des comptes des utilisateurs simples directement à partir du portail Chorus Pro. Cette simplification allège de manière importante les conditions de création des comptes d'accès à la solution Chorus Pro en cantonnant aux seuls gestionnaires principaux et secondaires le recours à la procédure d'habilitation via le réseau des correspondants dématérialisation. Le rattachement des utilisateurs simples à la structure se fait de manière transactionnelle par validation du gestionnaire principal ou secondaire directement dans Chorus Pro.

1. La transmission des demandes de création et d'habilitation des nouveaux gestionnaires principaux et secondaires

1.1 Les demandes transmises par les établissements publics dotés d'un comptable public (EPN, EPLEFPA et EPLE Mer)

1.1.1 Modalités de transmission

La demande de création d'un nouveau gestionnaire principal et secondaire au sein d'un EPN, d'un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLFPA) ou d'un établissement public local d'enseignement maritime (EPL Mer) doit être transmise par l'agent comptable de l'établissement au correspondant dématérialisation de la DRFiP/DDFiP dans le ressort territorial duquel est localisée la structure (adresse liée au SIRET référencé sur Chorus Pro). Dans le cas d'un établissement doté d'implantations géographiques dans plusieurs départements, les demandes peuvent être centralisées et transmises au correspondant dématérialisation du département d'implantation du siège de l'établissement.

Les demandes de réinitialisation de mot de passe sont adressées directement par l'utilisateur à son correspondant dématérialisation (cf. 3) à l'adresse électronique de la boîte aux lettres fonctionnelle¹ dédiée au déploiement de la dématérialisation (cf. Annexe).

À la réception de la demande de création d'un gestionnaire principal ou secondaire, le correspondant dématérialisation s'assure de la qualité du demandeur. L'annuaire des « établissements publics – agents comptables » disponible sur Ulysse (<http://espace2.intranet.dgfip/agences/recherche.htm>) permet d'identifier les agents comptables des établissements publics relevant du ressort géographique de chaque DRFiP/DDFiP.

Les demandes peuvent être adressées par courriel.

¹ Note de Service DGFIP/CL2C/ 2014/01/9684 <http://nausicaadoc.appli.impots/2014/002268>

1.1.2 Formalisme des demandes

L'agent comptable transmet au correspondant dématérialisation, à l'appui de sa demande, le contrat de service pour l'accès au système d'information de la DGFIP signé par lui, en lieu et place des utilisateurs dont il demande l'habilitation, en annexe duquel il joint la liste de ces utilisateurs, dont il garantit l'identité sous sa responsabilité.

La signature du contrat de service peut être réalisée à distance, l'agent comptable de l'établissement public étant considéré, dans le cadre de la procédure d'habilitation des utilisateurs de son établissement, comme un tiers de confiance.

N.B. : Les conditions de transmission et de formalisme détaillées ci-dessus s'appliquent également aux demandes transmises par des organismes publics dotés d'un comptable public, autres que des établissements publics : groupements d'intérêt public (GIP), groupements de coopération sanitaire (GCS), groupements de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS), etc, dans l'hypothèse où ces entités décident de se connecter à Chorus-Pro.

1.2 Les demandes transmises par les EPLE du ministère de l'éducation nationale

1.2.1 Modalités de transmission et formalisme des demandes

Une demande de création d'un nouveau gestionnaire principal ou secondaire doit être transmise par l'EPLE au référent facturation électronique du rectorat de l'académie, à l'occasion de l'arrivée d'un nouvel agent non habilité à Chorus Pro sur son poste précédent et/ou venant d'une autre académie. Le référent académique consolide les demandes et les transmet (selon une périodicité à définir) au correspondant dématérialisation de la DRFiP/DDFiP du siège de l'académie, selon le même formalisme que celui décrit au 1.1.2. ci-dessus.

Les demandes de réinitialisation de mot de passe en cas de perte sont adressées directement par l'utilisateur à son correspondant dématérialisation (cf. 3).

1.2.2 Cas particulier des mouvements intra-académiques

En cas de mouvement d'un agent habilité à Chorus Pro, au sein de la même académie, il n'est pas nécessaire pour l'EPLE d'arrivée de solliciter la création d'un nouvel utilisateur auprès du correspondant dématérialisation. Le changement de structure de rattachement de l'agent doit être réalisé par les EPLE de départ et d'arrivée, directement sur le portail Chorus Pro. Il appartient ainsi au gestionnaire principal de la structure d'arrivée de rechercher et de rattacher l'utilisateur à sa fiche structure, et au gestionnaire principal de la structure de départ de l'agent de supprimer celui-ci des utilisateurs rattachés à sa structure (cf. 2.1. et 2.2.).

Afin de faciliter la gestion des habilitations à Chorus Pro des EPLE dans le cadre du mouvement de mutation de septembre, les référents académiques facturation électronique peuvent être invités à anticiper autant que possible la constitution des listes de gestionnaires principaux et secondaires à habilitier, en identifiant les nouveaux chefs d'établissements et adjoints-gestionnaires. Ils veilleront toutefois à ne transmettre ces listes aux correspondants dématérialisation en DRFiP/DDFiP, pour suite à donner, qu'à compter de la mise en service des nouvelles adresses électroniques professionnelles des intéressés.

1.3 Les demandes transmises par les organismes non dotés d'un comptable public

Pour les établissements publics sans comptable public (chambres de commerce et d'industrie, chambres de métiers et de l'artisanat, offices publics de l'habitat, etc.), de même que pour les structures privées entrant dans le champ du dispositif de facturation électronique lorsqu'elles agissent au nom et pour le compte de l'État, d'une collectivité ou d'un établissement public (société d'économie mixte, etc.), il n'est pas possible de s'appuyer sur l'identification d'un tiers de confiance pour la réalisation des habilitations.

La demande de création d'un gestionnaire principal ou secondaire donne lieu à la signature du contrat de service et à la fourniture d'une copie de la pièce d'identité du demandeur, dans le cadre d'un face à face individuel avec le correspondant dématérialisation du département dans le ressort territorial duquel est localisée la structure.

Les demandes de réinitialisation de mot de passe en cas de perte sont adressées directement par l'utilisateur à son correspondant dématérialisation (cf. 3).

2. La gestion des changements d'utilisateurs et de gestionnaires et la mise à jour des habilitations

2.1 Opérations à réaliser par les gestionnaires et utilisateurs à l'occasion d'un changement d'établissement

Lorsqu'un gestionnaire (principal ou secondaire) ou utilisateur simple déjà habilité à Chorus Pro change d'établissement au sein du même département (ou de la même académie) et demeure habilité à Chorus Pro sur sa nouvelle affectation, il lui appartient de demander son rattachement à sa structure d'arrivée, puis de supprimer son rattachement à sa structure de départ, directement dans Chorus Pro.

Espace Mon compte > Mes rattachements aux structures > Demander un rattachement > rechercher puis sélectionner la nouvelle structure de rattachement

La demande de rattachement fait l'objet d'une validation par le gestionnaire principal de la structure d'arrivée.

Espace Activités du gestionnaire > Mes actions en attente > Les demandes de rattachements à une structure > cocher et valider la demande de rattachement

Une fois la demande de rattachement à sa nouvelle structure validée, le gestionnaire ou l'utilisateur simple supprime son rattachement à la structure qu'il quitte.

Espace Mon compte > Mes rattachements aux structures > Supprimer rattachement

2.2 Cas particulier du changement du gestionnaire principal de la structure

Le gestionnaire principal sortant doit **impérativement** réaliser les opérations de changement avant son départ de la structure.

Il appartient au gestionnaire principal, avant sa cessation de fonctions, de se connecter à Chorus Pro et de transférer le profil de gestionnaire principal à son successeur.

Seul un utilisateur doté d'un identifiant PIGP peut être désigné dans le cadre du changement de gestionnaire principal.

Deux cas peuvent se présenter :

– son successeur est connu et dispose déjà d'une habilitation à Chorus Pro : il le rattache à sa structure ou valide sa demande de rattachement (cf. 2.1.) et lui transfère le profil de gestionnaire principal.

Espace Mon compte > Mes rattachements aux structures > Supprimer rattachement > désigner le nouveau gestionnaire principal en indiquant son identifiant PIGP (identifiant -xt) et valider.

– son successeur n'est pas encore connu ou n'est pas encore habilité à Chorus Pro : dans l'attente, le gestionnaire principal sortant transfère temporairement le profil de gestionnaire principal à un gestionnaire secondaire ou à un autre utilisateur de la structure (pour les EPLE : à l'adjoint-gestionnaire), qui assurera la transition jusqu'à l'habilitation du nouveau gestionnaire principal.

2.3 Opérations à réaliser par les correspondants dématérialisation

2.3.1 La création et l'habilitation des gestionnaires principaux et secondaires

1° Création de l'utilisateur dans ASPASIE. Les informations suivantes doivent être saisies par le correspondant dématérialisation :

- civilité,
- nom,
- prénom,
- population : SSLEPN (SSLSPL pour les EPL et EPLE)
- codique poste comptable gestionnaire : codique de la DDFiP/DRFiP dans le ressort territorial de laquelle est situé l'établissement de l'utilisateur,
- adresse administrative, code postal, ville, pays,
- adresse électronique : adresse professionnelle nominative. La mention d'une adresse générique doit être prohibée.

2° Ouverture des droits à Chorus Pro dans MADHRAS, sur le(s) SIRET de la ou des structure(s) indiquée(s) par le demandeur.

2.3.2 La suppression des habilitations des gestionnaires et utilisateurs sortants

Lorsqu'ils en ont connaissance, les correspondants dématérialisation sont invités à supprimer de ASPASIE les gestionnaires et utilisateurs ayant quitté leurs fonctions au sein de leur établissement, dès lors qu'ils ne sont pas appelés à conserver une habilitation à Chorus Pro ni à d'autres applications abritées sur le PIGP, ou qu'ils ont été affectés dans un autre département (ou académie) et qu'un nouvel identifiant PIGP leur a été attribué par le correspondant dématérialisation de ce département.

En tout état de cause, les rattachements aux structures des utilisateurs concernés doivent être supprimés dans Chorus Pro par les utilisateurs eux-mêmes ou par les gestionnaires principaux de ces structures. Ces derniers doivent veiller à ne pas laisser subsister un accès à leur structure dans Chorus Pro aux utilisateurs ayant quitté l'établissement.

3. La réinitialisation des mots de passe

Une automatisation de la réinitialisation des mots de passe des comptes PIGP a été retenue au titre du Plan Annuel d'Activités.

Dans l'attente des développements nécessaires sur le PIGP, les demandes de réinitialisation des mots de passe en cas de perte sont traitées par les correspondants dématérialisation.

Point d'attention : afin d'éviter les risques de fraudes (tentatives d'usurpation des identifiants de connexion d'un utilisateur), la modification de l'adresse courriel enregistrée dans ASPASIE (utilisée par l'application pour l'envoi de son mot de passe et des notifications à l'utilisateur) ne doit jamais être réalisée à l'occasion d'une demande de réinitialisation du mot de passe du compte PIGP.

*

La note de service n°2016-11-2015 du 16 décembre 2016 est abrogée.

La cheffe du service des
collectivités locales

SIGNÉ

Nathalie BIQUARD

Le sous-directeur des dépenses
et recettes de l'État et des opérateurs

SIGNÉ

Olivier TOUVENIN

Services à contacter :

– Bureau CE-2B (Opérateurs de l'Etat)

bureau.ce2b-eqn@dgfip.finances.gouv.fr

– Bureau CL-2C / Mission de déploiement de la dématérialisation

bureau.cl2c-demat-pes@dgfip.finances.gouv.fr