

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

BOFIP-RHO-21-0692 du 23/04/2021

Convention du 19 avril 2021

CONVENTION RELATIVE A L'ORGANISATION DE LA GESTION DES HABILITATIONS CHORUS
POUR LES SERVICES PRESCRIPTEURS DE LA DGFIP

Bureau SPIB 2A

RÉSUMÉ

Le bureau SPIB-2A et la DDFIP du Puy-de-Dôme ont signé une convention relative à la gestion des habilitations Chorus pour les services prescripteurs de la DGFIP.

Date d'application : 19/04/2021

DOCUMENTS À ABROGER

Convention relative à l'organisation de la gestion des habilitations Chorus
pour les gestionnaires de la DGFIP du 1^{er} septembre 2012.

SOMMAIRE

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE LA GESTION DES HABILITATIONS CHORUS POUR LES SERVICES PRESCRIPTEURS DE LA DGFIP.....	3
Annexe 1 : Nombre de licences accordées à chaque direction et nombre de CCA.....	5
Annexe 2 : Circuit de gestion des demandes de licences CFO.....	6
Annexe 3 : Circuit de gestion des demandes de licences Chorus coeur.....	7
Annexe 4 : Contrôles à effectuer par la GDU.....	8

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE LA GESTION DES HABILITATIONS CHORUS POUR LES SERVICES
PRESCRIPTEURS DE LA DGFIP

1. Objet de la convention

La présente convention, passée entre :

- Le bureau SPIB 2A, représenté par la Cheffe de Bureau,

et

- la DDFIP du Puy de Dôme, représentée par le Directeur départemental des Finances publiques, »,

fixe l'organisation de la gestion des habilitations des utilisateurs des applications Chorus cœur et Chorus formulaires de la sphère gestionnaire de la DGFIP.

Elle se substitue à la convention établie entre le service SPiB et la DDFiP du Finistère établie depuis le 1^{er} septembre 2012.

La DDFIP du Puy de Dôme interviendra dans les conditions décrites par la présente convention, au titre de la Cellule de Gestion des Utilisateurs (GDU), cellule qui gère les habilitations Chorus.

Il est précisé que l'organisation du travail mise en œuvre sur le site ne relève pas de ce document, mais de l'échelon de direction local en conformité avec les règles nationales.

2. Les acteurs et leur rôle

L'organisation générale de la gestion des habilitations Chorus, dont la description figure en annexes 2 et 3, repose sur les intervenants suivants :

2.1. Les chefs de services BIL

Les chefs de services BIL définissent leurs besoins et les personnes à qui ils confient des rôles dans Chorus.

Ils sont responsables des demandes de formations, par le biais du correspondant local, et de s'assurer que les habilitations sont en cohérence avec les délégations de signatures des agents. Si ces opérations ne sont pas un prérequis à l'habilitation, elles restent indispensables.

2.2. Les Correspondants Chorus Applicatifs (CCA) et les Correspondants Chorus Formulaires de Proximité (CCFP)

Les CCA et CCFP de la DGFIP Gestionnaire sont à l'initiative des demandes d'habilitation.

Ils transmettent à la cellule GDU, exclusivement via Service Desk (lorsqu'il s'agit d'un CCA) et via Chorus Formulaires (lorsqu'il s'agit d'un CCFP), les demandes d'habilitations (création, modification, suppression) des utilisateurs des applications Chorus cœur et Chorus formulaires, pour lesquelles ils sont sollicités par les responsables des services prescripteurs (SP).

Le CCA ou le CCFP adresse la liste des agents nouvellement habilités à leur chef de service.

Les CCA et CCFP doublent leurs envois par un courriel à la cellule GDU

2.3. La cellule GDU

La cellule GDU opère les contrôles détaillés en annexe 4 afin d'assurer la cohérence et la qualité des habilitations. Lorsqu'une demande d'habilitation excède le quota autorisé, la cellule GDU informe le CCA afin que celui-ci puisse saisir le Bureau SPIB-2A, lequel statue, le cas échéant, sur le bien-fondé d'une dérogation (voir ci-après).

La cellule GDU habilite directement les utilisateurs de Chorus Formulaires, afin de leur permettre d'effectuer les transactions dédiées à leur périmètre et elle transmet la liste des habilitations à opérer pour l'application Chorus cœur au bureau SAFI-2B, en charge de leur saisie.

La cellule GDU envoie au mois de septembre la liste des agents habilités à Chorus aux cellules qualités comptables des directions locales, afin de leur permettre de réaliser leur revue des habilitations.

2.4. Le bureau SAFI-2B

Le bureau SAFI-2B du secrétariat général des ministères financiers, habilite les utilisateurs de la sphère gestionnaire de la DGFIP à l'application Chorus cœur, sur le fondement des grilles qui lui sont transmises par la cellule GDU et sous réserve des contrôles de niveau ministériel dont il a la charge. Il habilite également les CCFP.

2.5. Le bureau SPIB-2A

Le bureau SPIB-2A pourra être sollicité par la cellule GDU pour toute question métier ayant un impact sur les habilitations. Il est notamment compétent pour fixer le quota de licences attribué aux directions et pour accorder aux directions locales des dérogations.

Il définit la liste des contrôles à opérer lors du traitement des demandes d'habilitation, ainsi que des contrôles à effectuer périodiquement pour assurer la qualité des habilitations effectuées.

3. Cadre d'exploitation de la Cellule GDU

3.1. Moyens de communication

La cellule GDU dispose :

- d'un groupe support Service Desk dédié aux habilitations Chorus des gestionnaires ;
- d'un typage des fiches support Chorus formulaires spécifique aux habilitations Chorus ;
- d'une boîte aux lettres fonctionnelle (chorus.habilitation.gestionnaire@dgfip.finances.gouv.fr).

3.2. Périmètre

La cellule GDU est le relais entre les CCA/CCFP et le bureau SAFI-2B pour la préparation des habilitations à Chorus cœur et l'interlocuteur direct des CCA/CCFP pour les habilitations à Chorus formulaires.

4. Date d'effet et durée

La présente convention prendra effet à compter du 19 avril 2021 et sera reconduite annuellement par tacite reconduction.

5. Exécution – Modification – Résiliation

Les parties s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions contenues dans la présente convention.

Elle peut être modifiée ou résiliée à la demande de l'une ou l'autre des parties par avenant, à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties.

Les quotas de licences Chorus cœur définis dans l'annexe 1 peuvent être modifiés par tout moyen écrit de communication adressé par le bureau SPIB-2A à la cellule GDU sans signature d'avenant.

6. Les signataires

Pour le bureau SPIB-2A	Pour la DDFIP du Puy-de-Dôme
La cheffe du bureau « pilotage du budget et synthèse budgétaire »	Le directeur départemental des Finances publiques du Puy-de-Dôme
Maïté CANDONI	Patrick SISCO

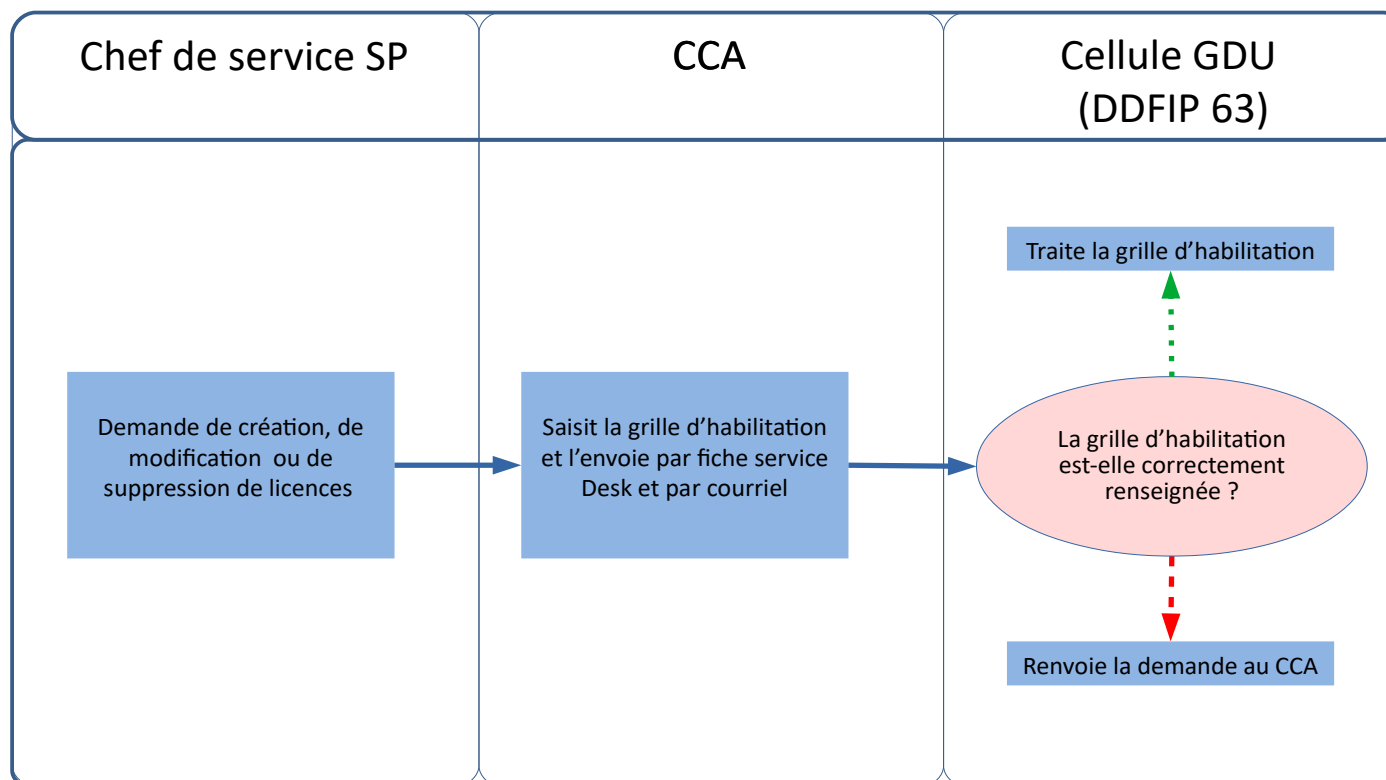
Annexe 1 : Nombre de licences accordées à chaque direction et nombre de CCA

Type de direction	Nombre de licences MP2/MP7 ¹	Nombre de licences MP7 (si 3 MP2/MP7)	Nombre de licences MP7 (si 2 MP2/MP7)	Nombre de CCA
Service de centrale	Pas de quota			
Direction spécialisée ou service à compétence nationale	2 ou 3	3	4	Au moins 1
Direction de 1 ^{re} catégorie		3	4	
Direction de 2 ^e catégorie		2	3	
Direction de 3 ^e catégorie		1	2	
Direction de 4 ^e catégorie		1	2	

1 Les directions peuvent faire le choix de substituer une licence MP7 à une licence MP2/MP7.

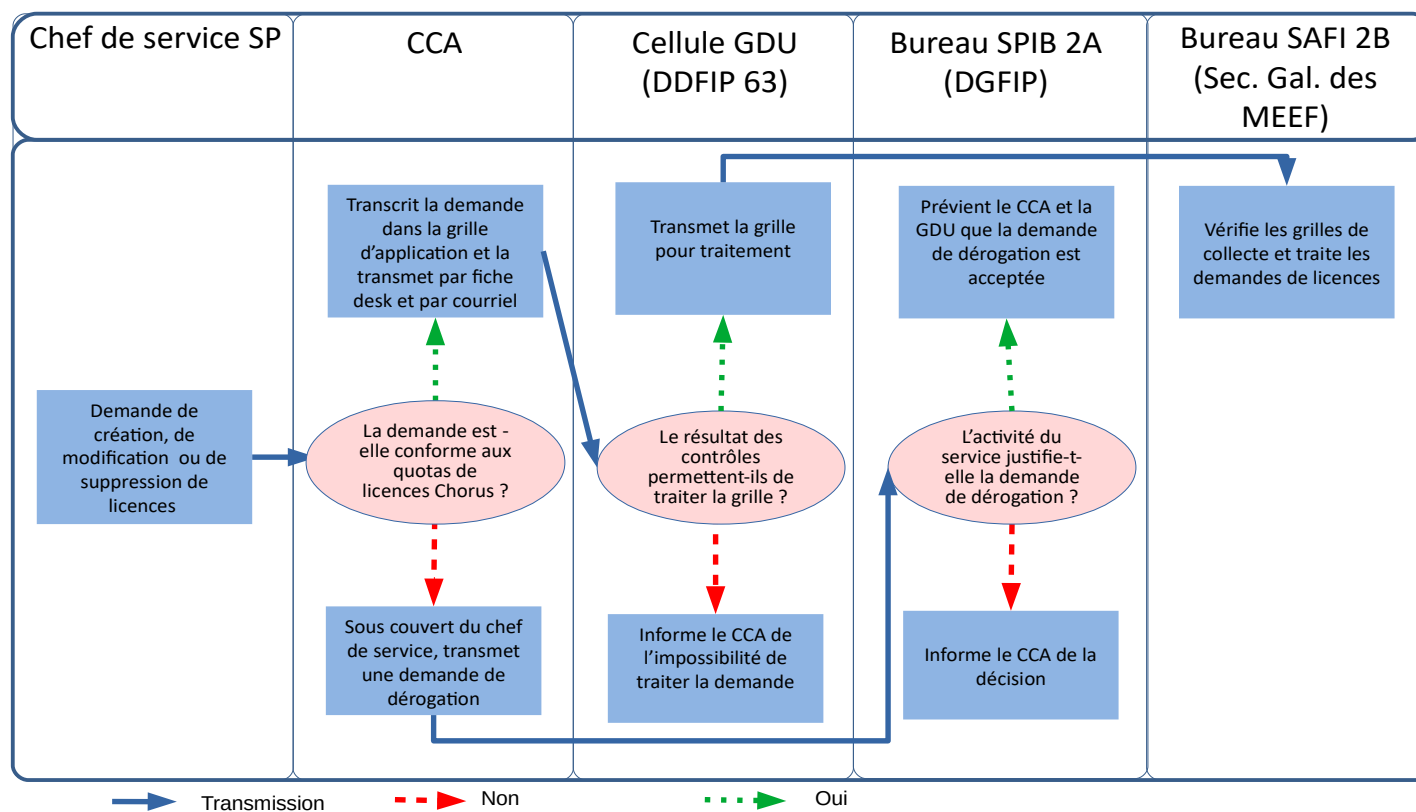
Annexe 2 : Circuit de gestion des demandes de licences CFO

Circuit de gestion des demandes de licences CFO



Annexe 3 : Circuit de gestion des demandes de licences Chorus cœur

Circuit de gestion des demandes de licences Chorus cœur



Annexe 4 : Contrôles à effectuer par la GDU

N°	Nature du contrôle	Modalités du contrôle	Action à réaliser en cas de défaillance
1	Chorus Cœur et Formulaires: Vérifier la complétude des grilles de paramétrage des utilisateurs	Vérifier le correct renseignement des rubriques obligatoires	La grille est renvoyée au CCA afin que ce dernier la complète.
2	Chorus Cœur: Vérifier que les demandes ne génèrent pas d'incompatibilités entre les habilitations sollicitées pour un même utilisateur dans Chorus Cœur : un profil SP ne peut pas être associé à un profil CSP.	S'assurer que les utilisateurs ne disposent pas d'un profil CSP/CGF ou comptable. Les profils autorisés sont : - MP2 (dit MP2/MP7) -MP7	La grille est renvoyée au CCA afin que les incompatibilités soient levées.
3	Chorus Formulaires: a) Vérifier la correspondance des habilitations Chorus Formulaires sollicitées avec les profils autorisés. b) Vérifier que les demandes ne génèrent pas d'incompatibilités entre les habilitations détenues par un même acteur dans Chorus	Traitement des DA, EJHM, DS, DT,SF : - saisie (GU "saisie") - validation (GU "validation") - saisie et validation (GU "saisie" et "validation") - validation d'opportunité (GU "Opportunité"; actuellement utilisé uniquement dans les Délégations du Directeur Général (DDG)) - saisie et validation d'opportunité (GU "saisie" et "Opportunité"; actuellement utilisé uniquement dans les DDG)	La grille est renvoyée au CCA afin que les incompatibilités soient levées.
	Formulaire : un profil SP ne peut pas être associé à un profil CSP/CGF. En revanche, un utilisateur peut cumuler plusieurs profils SP	Indus de rémunération : - saisie (GU "Indus saisie") - validation (GU "Indus validation")	
4	Chorus Cœur: Vérifier le respect du plafond autorisé de licences Chorus Cœur par direction	Plafond autorisé: Cf. Annexe 1	La grille est renvoyée au CCA. Ce dernier peut alors demander une dérogation au bureau SPIB 2A, lequel peut lui accorder le cas échéant.
5	Vérifier le respect du nombre minimal de CCA	CCA : chaque SP (hors centrale) doit disposer d'au moins un CCA.	La grille est renvoyée au CCA.

BOFiP

Direction générale des Finances publiques

Directeur de publication : Jérôme Fournel

ISSN 2268-0756