

## 1. LE CHEF D'ETABLISSEMENT CHANGE A LA RENTREE : COMMENT LUI DONNER ACCES A CHORUS PRO ?

Le chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur est gestionnaire principal dans Chorus Pro. Il doit donc être habilité pour avoir accès au portail de son établissement.

Plusieurs cas se présentent :

**Le nouveau chef d'établissement vient d'un autre établissement de l'académie et avait déjà accès à Chorus Pro :**

- ▶ Il demande son rattachement à son nouvel établissement directement dans Chorus Pro : **Espace Mon compte > Mes rattachements aux structures > Demander un rattachement** > rechercher puis sélectionner la nouvelle structure de rattachement ; il supprime également son rattachement à son ancienne structure ;
- ▶ Le gestionnaire principal sortant transfère ses droits au successeur. (mode opératoire page suivante).



**Si le gestionnaire principal quittant ne transfère pas ses droits lui-même, il est possible de solliciter le support Chorus Pro (mode opératoire page suivante). Le gestionnaire secondaire – s'il existe – ne peut pas effectuer cette opération.**

**Le nouveau chef d'établissement vient d'un établissement d'une autre académie et avait déjà accès à Chorus Pro :**

- ▶ Il s'assure de la mise à jour des informations le concernant sur le portail du PIGP permettant d'accéder à Chorus Pro. En effet, les adresses de messagerie électronique étant académiques, il convient de demander la modification des données auprès du référent « facturation électronique » de l'académie d'origine.
- ▶ Il demande son rattachement à son nouvel établissement directement dans Chorus Pro : **Espace Mon compte > Mes rattachements aux structures > Demander un rattachement** > rechercher puis sélectionner la nouvelle structure de rattachement ; il supprime également son rattachement à son ancienne structure ;
- ▶ Le gestionnaire principal quittant transfère ses droits au successeur (mode opératoire page suivante).

**Le nouveau chef d'établissement n'a pas accès au Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP) :**

- ▶ S'il n'est pas directement habilité par le référent académique « facturation électronique » (coordonnées en annexe) dans le cadre du mouvement de rentrée, il doit le solliciter pour obtenir un identifiant et un mot de passe via son adresse de messagerie électronique nominative ([prenom.nom@ac-academie.fr](mailto:prenom.nom@ac-academie.fr)).
- ▶ Une fois habilité, il demande son rattachement à son nouvel établissement directement dans Chorus Pro : **Espace Mon compte > Mes rattachements aux structures > Demander un rattachement** > rechercher puis sélectionner la nouvelle structure de rattachement ;
- ▶ Le gestionnaire principal quittant transfère ses droits au successeur (mode opératoire page suivante).

## 2. UN NOUVEAU PERSONNEL ARRIVE A LA RENTREE (UTILISATEUR SIMPLE, GESTIONNAIRE SECONDAIRE) : COMMENT LUI DONNER ACCES A CHORUS PRO ?

**Le nouvel utilisateur vient d'un autre établissement de l'académie et avait déjà accès à Chorus Pro :**

- ▶ Il demande son rattachement à son nouvel établissement directement dans Chorus Pro : **Espace Mon compte > Mes rattachements aux structures > Demander un rattachement** > rechercher puis sélectionner la nouvelle structure de rattachement ; il supprime également son rattachement à son ancienne structure ;
- ▶ Le gestionnaire principal (ou le gestionnaire secondaire s'il existe) valide sa demande de rattachement à la nouvelle structure

### Le nouvel utilisateur vient d'un établissement d'une autre académie et avait déjà accès à Chorus Pro :

- ▶ Il s'assure de la mise à jour des informations le concernant sur le portail du PIGP permettant d'accéder à Chorus Pro. En effet, les adresses de messagerie électroniques étant académiques, il convient de demander la modification des données auprès du référent « facturation électronique » de l'académie d'origine.
- ▶ Il demande son rattachement à son nouvel établissement directement dans Chorus Pro : **Espace Mon compte > Mes rattachements aux structures > Demander un rattachement** > rechercher puis sélectionner la nouvelle structure de rattachement ; il supprime également son rattachement à son ancienne structure ;
- ▶ Le gestionnaire principal (ou le gestionnaire secondaire s'il existe) valide sa demande de rattachement à la nouvelle structure.

### Le nouvel utilisateur n'a pas accès au Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP) :

- ▶ S'il n'est pas directement habilité par le référent académique « facturation électronique » (coordonnées en annexe) dans le cadre du mouvement de rentrée, il doit le solliciter pour obtenir un identifiant et un mot de passe via son adresse de messagerie électronique nominative (prenom.nom@ac-academie.fr).

## 3. COMMENT TRANSFERER LE RÔLE DE GESTIONNAIRE PRINCIPAL AU NOUVEAU CHEF D'ETABLISSEMENT ?

### Le chef d'établissement sortant doit transférer le rôle de gestionnaire principal à l'entrant.

Extrait de l'aide en ligne Chorus Pro :

Pour transférer votre rôle de gestionnaire principal, vous devez réaliser les actions suivantes :

- Aller dans le bloc "Mes rattachements aux structures" de l'espace "Mon compte"
- Sélectionner les structures dont vous êtes gestionnaire principal et pour lesquelles vous souhaitez désigner un nouveau gestionnaire
- Cliquer sur le bouton "Supprimer mes rattachements"

Après avoir confirmé votre demande, vous pourrez :

- Soit désigner le même gestionnaire principal pour toutes les structures
- Soit choisir un gestionnaire principal distinct pour chacune des structures

A l'issue de ces opérations, vous serez toujours rattaché en tant qu'utilisateur simple à chacune des structures pour lesquelles vous avez désigné un nouveau gestionnaire



**Dans le cas où le chef d'établissement quittant n'a pas pu transférer son rôle de gestionnaire principal au chef d'établissement entrant :**

Extrait de l'aide en ligne Chorus Pro :

Si le gestionnaire principal de votre structure est inconnu ou est parti sans déléguer son rôle, il vous faut saisir une sollicitation via l'espace "Sollicitations émises" onglet "Saisir sollicitation" de votre compte.

En retour, le support vous transmettra un certificat administratif à compléter et signer afin de l'autoriser à effectuer ce changement.

Votre sollicitation doit préciser :

- Le numéro de SIRET de la structure concernée, ainsi que sa raison sociale
- L'identifiant de connexion du Gestionnaire Principal actuel, ainsi que son nom et prénom
- L'identifiant de connexion du Gestionnaire Principal cible, ainsi que son nom et prénom



**Vous avez d'autres questions ? Vous pouvez consulter :**

- [La foire aux questions spécifique aux EPLE sur Pléiade](#)
- [l'aide en ligne sur Chorus Pro \(avatar\)](#)
- [Le site de la communauté Chorus Pro](#)