

Créer un compte utilisateur et s'authentifier

 communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier

Les étapes

1. Créer un compte utilisateur (accès au portail, saisie et activation du compte)

1.1 Introduction

Rappel de quelques notions de Chorus Pro

La création de votre compte utilisateur s'effectue en quelques étapes qui diffèrent légèrement selon :

- Le type de votre structure/entreprise : avec ou sans SIRET
- L'existence ou non de votre structure dans Chorus Pro

Rattachement :

Pour pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de Chorus Pro, tout utilisateur doit être rattaché à sa structure (entreprise).

Structure :

Une structure dans Chorus Pro correspond à une entité juridique (entreprise, association, etc.) identifiée de manière unique par son numéro SIRET ou un autre type d'identifiant pour les structures suivantes :

- Européenne hors France
- Hors union européenne
- Avec RIDET
- Avec numéro TAHITI
- De type particulier
- En cours d'immatriculation

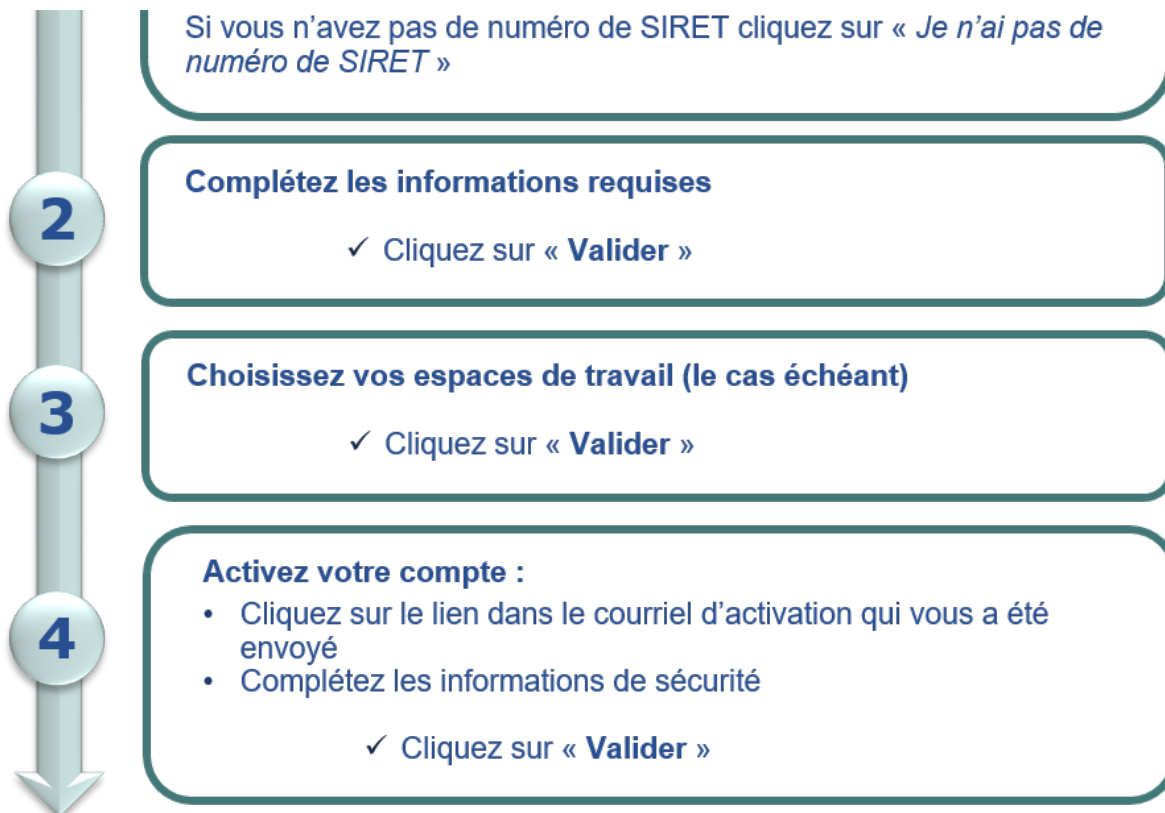
Les étapes de création de votre compte



Identifiez-vous :

- Adresse de connexion
- N° de SIRET

✓ Cliquez sur « **Valider** »



1.2. Avec création d'une structure avec SIRET

Le portail Chorus Pro est accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Votre entreprise n'a jamais été activée dans Chorus Pro. Vous allez créer votre compte et devenir son gestionnaire principal.

Chorus Pro Besoin d'aide ? Posez une question

BIENVENUE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire de justice ou un exploitant agricole demandant le remboursement de la TIC/TICGN, vous pouvez adresser vos demandes de paiement, à l'aide du portail Chorus Pro, sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

- Adresser vos demandes de paiement dématérialisées à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml) ;
- Suivre l'avancement du traitement de vos demandes de paiement dématérialisées.

VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?

Adresse électronique de connexion * :

Numéro de SIRET * :

Valider

ACTUALITÉS

[Information] - Modalités de contact du support Chorus Pro
 Date de publication : 14/03/2019

Bonjour,

Pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, vous avez 3 possibilités :

1. Le **Livechat** permet de communiquer directement avec un technicien en passant par **ClaudIA** disponible sur l'accueil du portail Chorus Pro (bouton « Besoin d'aide ? Posez une question ») et en lui demandant une mise en relation avec un conseiller. (Disponible de 8h30 à 18h30 les jours ouvrés)
2. Utiliser l'assistante virtuelle « **ClaudIA** » disponible sur l'accueil du portail Chorus Pro (bouton « Besoin d'aide ? Posez une question »).
3. **Saisir une sollicitation** :
 - a. En mode connecté : **Saisir une sollicitation** (via l'espace « Sollicitations émises ») si vous êtes identifiés sur le portail Chorus Pro
 - b. En mode déconnecté : cliquez sur « Nous contacter » en bas de page d'accueil du portail Chorus Pro



- Saisissez votre adresse électronique de connexion
- Entrez le numéro de SIRET de la structure à créer (votre entreprise). Veillez à vous munir de ce numéro avant la saisie dans Chorus Pro.
- Cliquez ensuite sur « **Valider** ».

Renseignez les champs des blocs :

JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter

Adresse électronique de connexion * : ✓

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * :

Nom * :

Prénom * :

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (et par le prestataire réalisant les enquêtes de satisfaction pour le compte de l'AJFE) afin de recevoir l'enquête de satisfaction sur Chorus Pro. Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en décochant l'option.

Entrez les caractères générés par l'image * :

OPTION

JE CRÉE MA STRUCTURE

Sur Chorus Pro, une structure identifiée de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures. Nous vous invitons à vérifier les données et les modifier si besoin.

Identifiant : 49931830100029

Raison Sociale : MONSIEUR GWENael FUMOUX

Libellé de la structure :

Adresse * : 33 AV DE L ABREUVOIR

Complément adresse 1 :

Complément adresse 2 :

Code postal * : 78160

Ville * : MARLY LE ROI

Pays * : France

Je crée mon compte pour * :

Déposer des demandes de paiement (factures, mémoires de frais de justice et demandes de remboursement TIC)

Créer et/ou consulter des DUME (Document unique de marché européen)

1. « Je complète mes informations personnelles » :

- **Ressaisissez votre adresse électronique de connexion** : cette adresse servira d'identifiant pour se connecter.
- Saisissez vos **Nom** et **Prénom**.
- **Cochez** la case si vous acceptez de transmettre vos informations personnelles à Chorus Pro.
- Recopiez les **5 caractères** affichés dans l'image.
- **Adresse électronique de contact** (cliquez sur le + du pavé « Option »):

Cette adresse est pré-remplie avec votre adresse de connexion et permet de recevoir les notifications. Vous pouvez la modifier si besoin.

2. « Je crée ma structure » :

- La **raison sociale** et les **coordonnées postales** de la structure sont pré-remplies à partir des données renseignées dans la base INSEE. Certains champs sont modifiables.
- La fonctionnalité « **Déposer des demandes de paiement** » est cochée par défaut. Elle vous permet de transmettre vos factures.
- La fonctionnalité « **Créer et/ou consulter des DUME** » permet aux éditeurs informatiques de « profils d'acheteurs » (qui gèrent des places de marché publiques en ligne) de se raccorder au « Service DUME » par API. Si vous n'êtes pas un « profil d'acheteur » cocher cette case est **inutile**.

Cliquez ensuite sur « **Valider** ».

Une fois les informations concernant l'utilisateur et la structure validées, l'écran suivant s'affiche :

Chorus Pro Besoin d'aide ? Posez une question

BIENVENUE MONSIEUR GWENAEL FUMOUX

Votre compte utilisateur stephanie@afife.fr a été créé.
La liste ci-dessous vous indique l'ensemble des espaces auxquels vous pouvez accéder. En fonction de vos besoins, nous vous invitons à ajouter ou supprimer dans la colonne "Activation" les espaces qui vous seront nécessaires. Ce paramétrage n'étant pas définitif, vous pourrez le faire évoluer dans le temps en fonction de vos nouveaux besoins.

MES ESPACES DE TRAVAIL

Espaces	Descriptif	Activation
Demande de remboursement TIC	Réservé au dépôt des demandes de remboursement TIC	<input type="checkbox"/> NON
Engagements	Visualisation des commandes de l'Etat	<input type="checkbox"/> NON
Factures à valider	Réservé à la validation des sous-traitants et cotraitants	<input type="checkbox"/> NON
Factures de travaux	Réservé au dépôt de factures de travaux (fournisseurs, MOE, MOA)	<input type="checkbox"/> NON
Factures émises	Réservé au dépôt et à la visualisation des factures émises à destination des structures publiques	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Mémoires de frais de justice	Réservé au dépôt de mémoires de frais de justice	<input type="checkbox"/> NON
Raccordement EDI et API	Permet de demander et de suivre le raccordement de vos structures pour l'utilisation des modes EDI et API	<input type="checkbox"/> NON
Suivi des flux	Réservé aux structures raccordées émettant des flux EDI	<input type="checkbox"/> NON

Valider

Cet écran propose l'ensemble des fonctionnalités de Chorus Pro et vous permet de choisir les espaces de travail souhaités. Par défaut, l'espace « **Factures émises** » est activé.

- Activez ou désactivez les fonctionnalités que vous souhaitez utiliser.

- Cliquez sur « **Valider** ».

Pour pouvoir émettre des mémoires de frais de justice, les prestataires doivent cocher l'espace "Mémoire de frais de justice" comme indiqué sur l'écran ci-après. L'écran invite alors à renseigner votre catégorie de prestataire :

BIENVENUE LE DRESSING DE LOUISE

Votre compte utilisateur louise@aife.fr a été créé.
La liste ci-dessous vous indique l'ensemble des espaces auxquels vous pouvez accéder. En fonction de vos besoins, nous vous invitons à ajouter ou supprimer dans la colonne "Activation" les espaces qui vous seront nécessaires. Ce paramétrage n'étant pas définitif.

MES ESPACES DE TRAVAIL

Espaces	Descriptif
Demande de remboursement TIC	Réservé au dépôt des demandes de remboursement TIC
Engagements	Visualisation des commandes de l'Etat
Factures à valider	Réservé à la validation des sous-traitants et cotraitants
Factures de travaux	Réservé au dépôt de factures de travaux (fournisseurs, sous-traitants)
Factures émises	Réservé au dépôt et à la visualisation des factures émises
Mémoires de frais de justice	Réservé au dépôt de mémoires de frais de justice

Catégorie de prestataire :

- Administrateurs ad'hoc
- Artisan
- Asseseurs du tribunal des pensions militaires
- Associations habilitées aux articles R121-3 et R121-4 du CPP
- Autres prestataires de services
- Avocats
- BODACC Frais publication
- Commissaire aux comptes
- Commissaire-priseur
- Contrôleurs judiciaire
- Délégués du procureur
- Enquêteur de personnalité
- Enquêteur social
- Experts médicaux
- Experts psychologues
- Experts techniques
- Gandé PME
- garagiste/fourrière
- garagiste/fourrière

Raccordement EDI et API NON

Suivi des flux NON

Valider

Cliquez ensuite sur "**Valider**"

L'écran récapitulatif ci-dessous s'affiche :

RÉCAPITULATIF DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Fanny UGUET, votre compte a été créé avec succès. Nous vous en remercions.

Pour pouvoir l'utiliser, vous devrez l'activer avec le lien présent dans le courrier électronique d'activation que vous recevrez dans quelques instants à l'adresse louise@aife.fr.

Attention: ce lien reste valable jusqu'au 22/08/19 10:36. Si vous dépassez ce délai, demandez un nouveau courriel d'activation via l'assistant virtuel disponible sur la page d'accueil de Chorus Pro.

VOUS ÊTES DÉSORMAIS GESTIONNAIRE PRINCIPAL DE LA STRUCTURE SUIVANTE

Sur Chorus Pro, une structure identifiée de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures.

Identifiant	Désignation	Gestionnaire principal
79954986000010	LE DRESSING DE LOUISE	Fanny UGUET

[Retour à l'accueil non connecté](#)

- Votre compte a bien été créé
- Vous êtes le gestionnaire principal de la structure et vous avez tous les droits de

modification sur celle-ci.

- un e-mail a été envoyé à l'adresse de connexion que vous avez déclaré précédemment. Vous devez cliquer sur le lien transmis pour activer votre compte.

Le courriel d'activation du compte est envoyé automatiquement par ***Choruspro.notification.aife@finances.gouv.fr***.



Bonjour Mr ou Mme Lucas,

Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte : [Activer votre compte](#) .

Ce courriel sera valable jusqu'au 23/08/2016 18:29:52. Si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application pour recevoir un nouveau courriel d'activation.

L'équipe support Chorus Pro

Cliquez sur le lien afin d'activer votre compte.

En cas de non réception du courriel d'activation :

1. Vérifiez que le courriel n'est pas dans la boîte « Courriers indésirables » ou « spams » de la messagerie ;
2. Si ce n'est pas le cas, saisissez une sollicitation pour demander le renvoi du courriel d'activation
(<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/saisir-une-sollicitation-et-suivre-son-traitement/>)

Vous avez 30 jours pour activer votre compte :

En cas de péremption du courriel d'activation, un message s'affiche à l'écran vous informant que l'activation de votre compte est refusée.



Besoin d'aide ? Posez une question   

ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR

Activation du compte refusée.

Vous ne pouvez pas activer votre compte: le lien n'est plus valide.

Merci de contacter le support pour qu'il vous renvoie un nouveau courriel d'activation

[Retour à la page d'accueil non connecté](#)

Vous devez, dans ce cas, saisir une sollicitation.

Après avoir cliqué sur le lien d'activation présent dans le courriel l'écran ci-dessous s'affiche :

Chorus

Besoin d'aide ? Posez une question

ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Adresse électronique de connexion : stephane@afie.fr Nom : Afie

Adresse électronique de contact : quaterie.beluche@prestataires.finances.gouv.fr Prénom : Stephanie

GESTION DU MOT DE PASSE

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Mot de passe * : [masked]

Confirmation * : [masked]

Complexité du mot de passe : Très Satisfaisant

QUESTION SECRÈTE

Question secrète * : société

Réponse * : ALTRAN

← Annuler ✓ Valider

Bloc « **Informations générales** » :

Les informations de ce bloc sont complétées automatiquement et sont non modifiables.

Bloc « **Gestion du mot de passe** » :

- **Renseignez un mot de passe** respectant les règles de sécurité demandées :

- 8 caractères minimum ;
- 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : Majuscules/ Minuscules/ Chiffres/ Caractères spéciaux ;

- Confirmez votre mot de passe ;

Bloc « **Question secrète** » :

- **Saisissez une question secrète** ;

- Saisissez une réponse à cette question.

Cette information vous sera demandée en cas d'oubli de votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Votre compte est activé et vous pouvez désormais transmettre vos factures via Chorus

Pro.

The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus Pro logo, user information (Brigitte Flutre), and a last connection date (23 juillet 2019 11:24:37). Below this is a menu with options like 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'FACTURES DE TRAVAUX', 'FACTURES ÉMISES', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', and 'MON COMPTE'. The main content area is titled 'FACTURES À TRAITER' and includes a search filter for 'Structure' (50161285700018 - 4 ROUES SC), a checkbox for 'Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours', and buttons for 'Appliquer' and 'Recharger'. Below the filter is a table header with columns: 'Date de dépôt', 'Destinataires', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Date de l'état courant', 'Montant TTC', 'Numéro d'engagement', and 'Actions'. The table is currently empty. There are also buttons for 'Traiter le rejet', 'Télécharger', and 'Supprimer'. To the right of the table are two panels: 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' and 'ACTUALITÉS', both showing 'Aucun fil d'événements trouvé.' and 'Aucune actualité trouvée.' respectively.

1.3. Avec création d'une structure sans SIRET

Le portail Chorus Pro est accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

The screenshot shows the Chorus Pro 'BIENVENUE SUR CHORUS PRO' page. It features the Chorus Pro logo and navigation links. The main content area is titled 'BIENVENUE SUR CHORUS PRO' and contains the following text: 'Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire de justice ou un exploitant agricole demandant le remboursement de la TIC/TICGN, vous pouvez adresser vos demandes de paiement, à l'aide du portail Chorus Pro, sous forme électronique plutôt que papier. Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :' followed by a list of features: 'Adresser vos demandes de paiement dématérialisées à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml)' and 'Suivre l'avancement du traitement de vos demandes de paiement dématérialisées.' Below this is a section titled 'VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?' with a login form containing fields for 'Adresse électronique de connexion' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a 'Mot de passe oublié ?' link. To the right is an 'ACTUALITÉS' section with the title '[Information - 14/07/2019] - Modalités de contact du support Chorus Pro' and the text 'Bonjour, Pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, vous avez 3 possibilités :' followed by a list: '1. Le Livechat', '2. Utiliser l'assistante virtuelle « ClaudIA »', and '3. Saisir une sollicitation'.

Adresse électronique de connexion * :

Numéro de SIRET * :

Valider

Je n'ai pas de numéro de SIRET

ACCÉDER AU SERVICE DUME

Accéder au service DUME

RECHERCHER UNE STRUCTURE PUBLIQUE

Rechercher structure publique

Si votre entreprise porte un identifiant autre que SIRET (ex : RIDET, TAHITI, etc...) :

- Saisissez votre adresse électronique de connexion
- Cliquez sur « **Je n'ai pas de numéro de SIRET** ».

Renseignez les champs des blocs :

Besoin d'aide ? Posez une question

JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter

Adresse électronique de connexion * :

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * :

Nom * :

Prénom * :

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (et par le prestataire réalisant les enquêtes de satisfaction pour le compte de l'AIJFE) afin de recevoir l'enquête de satisfaction sur Chorus Pro. Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en décochant l'option.

Entrez les caractères générés par l'image * :

OPTION +

LES INFORMATIONS DE MA STRUCTURE

Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures. Nous vous invitons à sélectionner ci-dessous le type de structure et compléter les données demandées.

Vous êtes ? * :

Structure européenne hors France

Structure hors union européenne

Structure avec numéro TAHITI

Structure avec un RIDET

Particulier

En cours d'immatriculation

* champs obligatoires

← Annuler
Valider

1. « **Je complète mes informations personnelles** » :

- **Ressaisissez votre adresse électronique de connexion** : cette adresse servira d'identifiant pour se connecter.
- Saisissez vos **Nom** et **Prénom**.

- **Cochez** la case si vous acceptez de transmettre vos informations personnelles à Chorus Pro.
- Recopiez les **5 caractères** affichés dans l'image.
- **Adresse électronique de contact** (cliquez sur le + du pavé « Option »):

Cette adresse est pré-remplie avec votre adresse de connexion et permet de recevoir les notifications. Vous pouvez la modifier si besoin.

2. « Les informations de ma structure » :

-Sélectionnez, à partir de la liste déroulante, le type de votre structure :

- Structure européenne hors France
- Structure hors union européenne
- Structure avec numéro TAHITI
- Structure avec un RIDET
- Particulier
- En cours d'immatriculation

Cliquez ensuite sur « **Valider** ».

Selon le choix effectué précédemment de nouveaux champs liés au type de votre structure apparaissent à l'écran :

The screenshot shows the Chorus Pro registration interface. At the top left is the Chorus Pro logo. At the top right, there is a link for help: "Besoin d'aide ? Posez une question" with icons for help, information, and a flag. Below the header, there are two main panels.

Panel 1: JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Text: "Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter"

Fields:

- Adresse électronique de connexion * : [input field]
- Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * : [input field]
- Nom * : [input field]
- Prénom * : [input field]

Checkbox: J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (et par le prestataire réalisant les enquêtes de satisfaction pour le compte de l'AIFE) afin de recevoir l'enquête de satisfaction sur Chorus Pro. Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en décochant l'option.

Image: A CAPTCHA image showing the characters "26n38".

Field: Entrez les caractères générés par l'image * : [input field]

Button: **OPTION** with a plus icon.

Panel 2: LES INFORMATIONS DE MA STRUCTURE

Text: "Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures. Nous vous invitons à sélectionner ci-dessous le type de structure et compléter les données demandées."

Field: Vous êtes ? * : [dropdown menu] Structure européenne hors France [checkmark icon]

Alert: "Veuillez renseigner la TVA intracommunautaire dans le champ identifiant." [close icon]

Fields:

- Identifiant * : [input field]
- Raison Sociale * : [input field]
- Libellé de la structure : [input field]
- Adresse * : [input field]
- Complément adresse 1 : [input field]
- Complément adresse 2 : [input field]
- Code postal * : [input field]
- Ville * : [input field]
- Pays * : [dropdown menu]

Field: Je crée mon compte pour * : Déposer des demandes de paiement (factures, mémoires de frais de justice et demandes de remboursement TIC)

Créer et/ou consulter des DUME
(Document unique de marché européen)

← Annuler



Valider

- Renseignez les informations demandées.
- La fonctionnalité « **Déposer des demandes de paiement** » est cochée par défaut. Elle vous permet de transmettre vos factures.
- La fonctionnalité « **Créer ou/consulter des DUME** » permet aux éditeurs informatiques de « profils d'acheteurs » (qui gèrent des places de marché publiques en ligne) de se raccorder au « Service DUME » par API. Si vous n'êtes pas un « profil d'acheteur » cocher cette case est **inutile**.

Cliquez ensuite sur « **Valider** ».

Une fois les informations concernant l'utilisateur et la structure validées, l'écran ci-dessous s'affiche :



Besoin d'aide ? Posez une question   

BIENVENUE MONSIEUR GWENAEL FUMOUX

Votre compte utilisateur stephanie@aiife.fr a été créé.

La liste ci-dessous vous indique l'ensemble des espaces auxquels vous pouvez accéder. En fonction de vos besoins, nous vous invitons à ajouter ou supprimer dans la colonne "Activation" les espaces qui vous seront nécessaires. Ce paramétrage n'étant pas définitif, vous pourrez le faire évoluer dans le temps en fonction de vos nouveaux besoins.

MES ESPACES DE TRAVAIL

Espaces	Descriptif	Activation
Demande de remboursement TIC	Réservé au dépôt des demandes de remboursement TIC	<input type="radio"/> NON
Engagements	Visualisation des commandes de l'Etat	<input type="radio"/> NON
Factures à valider	Réservé à la validation des sous-traitants et cotraitants	<input type="radio"/> NON
Factures de travaux	Réservé au dépôt de factures de travaux (fournisseurs, MOE, MOA)	<input type="radio"/> NON
Factures émises	Réservé au dépôt et à la visualisation des factures émises à destination des structures publiques	<input checked="" type="radio"/> OUI
Mémoires de frais de justice	Réservé au dépôt de mémoires de frais de justice	<input type="radio"/> NON
Raccordement EDI et API	Permet de demander et de suivre le raccordement de vos structures pour l'utilisation des modes EDI et API	<input type="radio"/> NON
Suivi des flux	Réservé aux structures raccordées émettant des flux EDI	<input type="radio"/> NON

Valider

Cet écran propose l'ensemble des fonctionnalités de Chorus Pro et vous permet de choisir les espaces de travail souhaités. Par défaut, l'espace « **Factures émises** » est activé.

- Activez ou désactivez les fonctionnalités que vous souhaitez utiliser.
- Cliquez sur « **Valider** ».

Pour pouvoir émettre des mémoires de frais de justice, les prestataires doivent cocher

Pour pouvoir emettre des memoires de frais de justice, les prestataires doivent cocher l'espace "Mémoire de frais de justice" comme indiqué sur l'écran ci-après. L'écran invite alors à renseigner votre catégorie de prestataire ainsi que le régime/statut :

BIENVENUE LE DRESSING DE LOUISE

Votre compte utilisateur louise@aife.fr a été créé.
La liste ci-dessous vous indique l'ensemble des espaces auxquels vous pouvez accéder. En fonction de vos besoins, nous vous invitons à ajouter ou supprimer dans la colonne "Activation" les espaces qui vous seront nécessaires. Ce paramétrage n'étant pas définitif, vous pourrez le faire évoluer dans le temps en fonction de vos nouveaux besoins.

MES ESPACES DE TRAVAIL

Espaces	Descriptif	Activation
Demande de remboursement TIC	Réservé au dépôt des demandes de remboursement TIC	<input type="checkbox"/> NON
Engagements	Visualisation des commandes de l'Etat	<input type="checkbox"/> NON
Factures à valider	Réservé à la validation des sous-traitants et cotraitants	<input type="checkbox"/> NON
Factures de travaux	Réservé au dépôt de factures de travaux (fournisseurs, MOE, MOA)	<input type="checkbox"/> NON
Factures émises	Réservé au dépôt et à la visualisation des factures émises à destination des structures publiques	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Mémoires de frais de justice	Réservé au dépôt de mémoires de frais de justice	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
	Catégorie de prestataire :	<input type="text"/>
Raccordement EDI et API	Permet de demander et de suivre le raccordement de vos structures pour l'utilisation des modes EDI et API	<input type="checkbox"/> NON
Suivi des flux	Réservé aux structures raccordées émettant des flux EDI	<input type="checkbox"/> NON

[Valider](#)

Cliquez ensuite sur "**Valider**"

L'écran récapitulatif ci-dessous s'affiche :

RÉCAPITULATIF DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Fanny UGUET, votre compte a été créé avec succès. Nous vous en remercions.

Pour pouvoir l'utiliser, vous devrez l'activer avec le lien présent dans le courrier électronique d'activation que vous recevrez dans quelques instants à l'adresse louise@aife.fr.

Attention: ce lien reste valable jusqu'au 22/08/19 10:36. Si vous dépassez ce délai, demandez un nouveau courriel d'activation via l'assistant virtuel disponible sur la page d'accueil de Chorus Pro.

VOUS ÊTES DÉSORMAIS GESTIONNAIRE PRINCIPAL DE LA STRUCTURE SUIVANTE

Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures.

Identifiant	Désignation	Gestionnaire principal
79954986000010	LE DRESSING DE LOUISE	Fanny UGUET

[Retour à l'accueil non connecté](#)

- Votre compte a bien été créé
- Vous êtes le gestionnaire principal de la structure et vous avez tous les droits de modification sur celle-ci.
- un e-mail a été envoyé à l'adresse de connexion que vous avez déclaré précédemment. Vous devez cliquer sur le lien transmis pour activer votre compte.

Le courriel d'activation du compte est envoyé automatiquement par ***Choruspro.notification.aife@finances.gouv.fr***.



Bonjour Mr ou Mme Renaud,

Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte : [Activer votre compte](#).

Ce courriel sera valable jusqu'au 23/08/2016 18:29:52. Si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application pour recevoir un nouveau courriel d'activation.

L'équipe support Chorus Pro

Cliquez sur le lien afin d'activer votre compte.

En cas de non réception du courriel d'activation :

1. Vérifiez que le courriel n'est pas dans la boîte « Courriers indésirables » ou « spams » de la messagerie ;
2. Si ce n'est pas le cas, saisissez une sollicitation pour demander le renvoi du courriel d'activation
(<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/saisir-une-sollicitation-et-suivre-son-traitement/>)

Vous avez 30 jours pour activer votre compte :

En cas de péremption du courriel d'activation, un message s'affiche à l'écran vous informant que l'activation de votre compte est refusée.



Besoin d'aide ? Posez une question

ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR

Activation du compte refusée.

Vous ne pouvez pas activer votre compte: le lien n'est plus valide.

Merci de contacter le support pour qu'il vous renvoie un nouveau courriel d'activation

[Retour à la page d'accueil non connecté](#)

Vous devez, dans ce cas, saisir une sollicitation.

Après avoir cliqué sur le lien d'activation présent dans le courriel, l'écran ci-dessous s'affiche :

Chorus Pro

Besoin d'aide ? Posez une question

ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Adresse électronique de connexion : Nom :

Adresse électronique de contact : Prénom :

GESTION DU MOT DE PASSE

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Mot de passe * :

Confirmation * :

Complexité du mot de passe : Très Satisfaisant

QUESTION SECRÈTE

Question secrète * :

Réponse * :

Bloc « **Informations générales** » :

Les informations de ce bloc sont complétées automatiquement et sont non modifiables.

Bloc « **Gestion du mot de passe** » :

- **Renseignez un mot de passe** respectant les règles de sécurité demandées :

- 8 caractères minimum ;
- 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : Majuscules/ Minuscules/ Chiffres/ Caractères spéciaux ;

- Confirmez votre mot de passe ;

Bloc « **Question secrète** » :

- **Saisissez une question secrète** ;

- Saisissez une réponse à cette question.


Cette information vous sera demandée en cas d'oubli de votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Votre compte est activé et vous pouvez désormais transmettre vos factures via Chorus Pro.

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Dépôt factures Liste fiscale Archives

Filtre Structure : Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

FACTURES À TRAITER  Exporter les résultats

 5 lignes par page (0 ligne(s))

Date de dépôt ↑↓	Destinataires ↑↓	Numéro ↑↓	Etat Courant	Date de l'état courant ↑↓	Montant TTC ↑↓	Numéro d'engagement ↑↓	Actions
<input type="button" value="Traiter le rejet"/> <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Supprimer"/>							

FIL D'ÉVÉNEMENTS

Aucun fil d'événements trouvé.

ACTUALITÉS

Aucune actualité trouvée.

1.4. Avec rattachement à une structure existante avec SIRET

Le portail Chorus Pro est accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Si votre entreprise a déjà été créée dans Chorus Pro, lors de la création de votre compte, vous allez pouvoir vous rattacher à celle-ci et bénéficier des fonctionnalités qui ont été activées.

BIENVENUE SUR CHORUS PRO

Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire de justice ou un exploitant agricole demandant le remboursement de la TIC/TICGN, vous pouvez adresser vos demandes de paiement, à l'aide du portail Chorus Pro, sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

- **Adresser vos demandes de paiement dématérialisées** à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml)
- **Suivre l'avancement du traitement** de vos demandes de paiement dématérialisées.

VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :



[Mot de passe oublié ?](#)

VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?

Adresse électronique de

ACTUALITÉS

[Information - 14/07/2019] - Modalités de contact du support Chorus Pro

Bonjour,

Pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, vous avez 3 possibilités :

1. **Le Livechat**
2. **Utiliser l'assistante virtuelle « ClaudIA »**
3. **Saisir une sollicitation**

connexion* :

Numéro de SIRET* :

Je n'ai pas de numéro de SIRET

- Saisissez votre adresse électronique de connexion
- Entrez le numéro de SIRET de la structure à créer (votre entreprise). Veuillez à vous munir de ce numéro avant la saisie dans Chorus Pro.
- Cliquez ensuite sur « **Valider** ».

Renseignez les champs des blocs :

JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter


Adresse électronique de connexion* : ✓

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion* :

Nom* :

Prénom* :

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (et par le prestataire réalisant les enquêtes de satisfaction pour le compte de l'AIIFE) afin de recevoir l'enquête de satisfaction sur Chorus Pro. Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en décochant l'option.



Entrez les caractères générés par l'image* :

OPTION

JE CRÉE MA STRUCTURE

Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures. Nous vous invitons à vérifier les données et les modifier si besoin.

Identifiant : 79954986000010

Raison Sociale : LE DRESSING DE LOUISE

Libellé de la structure :

Adresse* : 13 B AV JOSEPH JAN

Complément adresse 1 :

Complément adresse 2 :

Code postal* : 35170

Ville* : BRUZ

Pays* : France

Je crée mon compte pour* :

Déposer des demandes de paiement (factures, mémoires de frais de justice et demandes de remboursement TIC)

Créer et/ou consulter des DUME (Document unique de marché européen)

1. « Je complète mes informations personnelles » :

- **Ressaisissez votre adresse électronique de connexion** : cette adresse servira d'identifiant pour se connecter.
- Saisissez vos **Nom** et **Prénom**.
- **Cochez** la case si vous acceptez de transmettre vos informations personnelles à Chorus Pro.
- Recopiez les **5 caractères** affichés dans l'image.
- **Adresse électronique de contact** (cliquez sur le + du pavé « Option »):

Cette adresse est pré-remplie avec votre adresse de connexion et permet de recevoir les notifications. Vous pouvez la modifier si besoin.

2. « Les informations de ma structure » :

La **raison sociale** et les coordonnées postales sont pré-remplies à partir des données renseignées dans la base INSEE et sont **NON modifiables**.

Cliquez sur « **Valider** ».

Après avoir cliqué sur le bouton « **Valider** », l'écran récapitulatif ci-dessous s'affiche :

RÉCAPITULATIF DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Fanny UGUET, votre compte a été créé avec succès. Nous vous en remercions.

Pour pouvoir l'utiliser, vous devrez l'activer avec le lien présent dans le courrier électronique d'activation que vous recevrez dans quelques instants à l'adresse louise@aife.fr.

Attention: ce lien reste valable jusqu'au 22/08/19 10:36. Si vous dépassez ce délai, demandez un nouveau courriel d'activation via l'assistant virtuel disponible sur la page d'accueil de Chorus Pro.

VOUS ÊTES DÉSORMAIS GESTIONNAIRE PRINCIPAL DE LA STRUCTURE SUIVANTE

Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures.

Identifiant	Désignation	Gestionnaire principal
79954986000010	LE DRESSING DE LOUISE	Fanny UGUET

[Retour à l'accueil non connecté](#)

- Votre compte a bien été créé
- Il est également indiqué qu'une demande de rattachement à la structure a été transmise au gestionnaire de celle-ci qui devra la valider.
- un e-mail a été envoyé à l'adresse de connexion que vous avez déclaré précédemment. Vous devez cliquer sur le lien transmis pour activer votre compte.

Le courriel d'activation du compte est envoyé automatiquement par ***Choruspro.notification.aife@finances.gouv.fr***.



Bonjour Mr ou Mme Dupont,

Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte : [Activer votre compte](#).

Ce courriel sera valable jusqu'au 23/08/2016 18:29:52. Si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application pour recevoir un nouveau courriel d'activation.

L'équipe support Chorus Pro

Cliquez sur le lien afin d'activer votre compte.

En cas de non réception du courriel d'activation :

1. Vérifiez que le courriel n'est pas dans la boîte « Courriers indésirables » ou « spams » de la messagerie ;

2. Si ce n'est pas le cas, saisissez une sollicitation pour demander le renvoi du courriel d'activation

(<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/saisir-une-sollicitation-et-suivre-son-traitement/>)

Vous avez 30 jours pour activer votre compte :

En cas de péremption du courriel d'activation, un message s'affiche à l'écran vous informant que l'activation de votre compte est refusée.



Vous devez, dans ce cas, saisir une sollicitation.

Après avoir cliqué sur le lien d'activation présent dans le courriel l'écran ci-dessous s'affiche :

The screenshot shows the Chorus website header with the logo and navigation links. The main content area is titled "ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR" and contains a registration form. The form is divided into three sections: "INFORMATIONS GÉNÉRALES", "GESTION DU MOT DE PASSE", and "QUESTION SECRÈTE".

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Adresse électronique de connexion: Nom:
Adresse électronique de contact: Prénom:

GESTION DU MOT DE PASSE

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Mot de passe *:
Confirmation *:
Complexité du mot de passe: Très Satisfaisant

QUESTION SECRÈTE

Question secrète *:
Réponse *:

At the bottom of the form, there are two buttons: "← Annuler" and "✓ Valider". The "Valider" button is highlighted with a red box.

Bloc « **Informations générales** » :

Les informations de ce bloc sont complétées automatiquement et sont non modifiables.

Bloc « **Gestion du mot de passe** » :

- **Renseignez un mot de passe** respectant les règles de sécurité demandées :

- 8 caractères minimum ;
- 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : Majuscules/ Minuscules/ Chiffres/ Caractères spéciaux ;

- Confirmez votre mot de passe ;

Bloc « **Question secrète** » :

- **Saisissez une question secrète** ;

- Saisissez une réponse à cette question.

Cette information vous sera demandée en cas d'oubli de votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Votre compte est activé et vous pouvez désormais transmettre vos factures via Chorus Pro.

The screenshot displays the Chorus Pro web interface. At the top left is the Chorus Pro logo. On the right, there is a user profile for 'Brigitte Flutre' with the last connection date '23 juillet 2019 11:24:37' and a 'Déconnexion' button. A navigation menu includes 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'FACTURES DE TRAVAUX', 'FACTURES ÉMISES' (highlighted), 'SOLLICITATIONS ÉMISES', and 'MON COMPTE'. Below this is a secondary menu with 'Synthèse' (selected), 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', and 'Archives'. The main content area is titled 'FACTURES À TRAITER' and includes a search filter for 'Structure' set to '50161285700018 - 4 ROUES SC', a checkbox for 'Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours', and buttons for 'Appliquer' and 'Recharger'. Below the title are navigation arrows, a page number '1', and a '5 lignes par page (0 ligne(s))' dropdown. A table header lists columns: 'Date de dépôt', 'Destinataires', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Date de l'état courant', 'Montant TTC', 'Numéro d'engagement', and 'Actions'. At the bottom of the table area are buttons for 'Traiter le rejet', 'Télécharger', and 'Supprimer'. Two side panels are visible: 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' (empty) and 'ACTUALITÉS' (empty).

Si vous ne visualisez pas vos espaces de travail, assurez-vous auprès de votre gestionnaire que votre rattachement a bien été validé.

1.5. Avec rattachement à une structure existante sans SIRET

Le portail Chorus Pro est accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Si votre entreprise a déjà été créée dans Chorus Pro, lors de la création de votre compte, vous allez pouvoir vous rattacher à celle-ci et bénéficier des fonctionnalités qui ont été activées.

The screenshot shows the Chorus Pro website interface. At the top left is the Chorus Pro logo. At the top right, there is a link for 'Besoin d'aide ? Posez une question' and icons for help, information, and language. The main content area is divided into several sections:

- BIENVENUE SUR CHORUS PRO**: A welcome message explaining the portal's purpose for public service providers and listing its functionalities: 'Adresser vos demandes de paiement dématérialisées' and 'Suivre l'avancement du traitement'.
- VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?**: A login section with fields for 'Adresse électronique de connexion' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a 'Mot de passe oublié ?' link. A 'Sélecteur avec FranceConnect' button is also present.
- VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?**: A registration section with fields for 'Adresse électronique de connexion *' and 'Numéro de SIRET *'. A 'Valider' button is below. A red box highlights the link 'Je n'ai pas de numéro de SIRET'.
- ACTUALITÉS**: A news section with the title '[Information - 14/07/2019] - Modalités de contact du support Chorus Pro' and a list of three options: 'Le Livechat', 'Utiliser l'assistante virtuelle « ClaudIA »', and 'Saisir une sollicitation'.
- ACCÉDER AU SERVICE DUME**: A button labeled 'Accéder au service DUME'.
- RECHERCHER UNE STRUCTURE PUBLIQUE**: A button labeled 'Rechercher structure publique'.

Si votre entreprise porte un identifiant autre que SIRET (ex : RIDET, TAHITI, etc...) :

- Saisissez votre adresse électronique de connexion
- Cliquez sur « **Je n'ai pas de numéro de SIRET** ».

Renseignez les champs des blocs :

RENSEIGNEZ LES CHAMPS DES BLOCS .

* champs obligatoires

JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter


Adresse électronique de connexion * :

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * :


Nom * :

Prénom * :

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (et par le prestataire réalisant les enquêtes de satisfaction pour le compte de l'IAJFE) afin de recevoir l'enquête de satisfaction sur Chorus Pro. Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en décochant l'option.



Entrez les caractères générés par l'image * :

OPTION 

LES INFORMATIONS DE MA STRUCTURE

Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures. Nous vous invitons à sélectionner ci-dessous le type de structure et compléter les données demandées.

Vous êtes ? * :

- Structure européenne hors France
- Structure hors union européenne
- Structure avec numéro TAHITI
- Structure avec un RIDET
- Particulier
- En cours d'immatriculation

1. « Je complète mes informations personnelles » :

- **Ressaisissez votre adresse électronique de connexion** : cette adresse servira d'identifiant pour se connecter.
- Saisissez vos **Nom** et **Prénom**.
- **Cochez** la case si vous acceptez de transmettre vos informations personnelles à Chorus Pro.
- Recopiez les **5 caractères** affichés dans l'image.
- **Adresse électronique de contact** (cliquez sur le + du pavé « Option »):

Cette adresse est pré-remplie avec votre adresse de connexion et permet de recevoir les notifications. Vous pouvez la modifier si besoin.

2. « Les informations de ma structure » :

-Sélectionnez, à partir de la liste déroulante, le type de votre structure :

- Structure européenne hors France
- Structure hors union européenne
- Structure avec numéro TAHITI
- Structure avec un RIDET
- Particulier

- En cours d'immatriculation

Cliquez ensuite sur « **Valider** ».

Selon le choix effectué précédemment de nouveaux champs liés au type de votre structure apparaissent à l'écran :

The screenshot shows the Chorus Pro registration interface. At the top left is the Chorus Pro logo. At the top right, there is a link 'Besoin d'aide ? Posez une question' and icons for help, information, and language. The form is divided into two main sections:

- JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES**: This section asks for the user's electronic connection address. It includes fields for 'Adresse électronique de connexion *', 'Renseignez votre adresse électronique de connexion *', 'Nom *', and 'Prénom *'. There is a checkbox for accepting terms and conditions from the Ministry of the Budget and Public Accounts. A CAPTCHA image with the characters '6p39' is shown, followed by a field to 'Entrez les caractères générés par l'image *'. An 'OPTION' button is at the bottom right of this section.
- LES INFORMATIONS DE MA STRUCTURE**: This section identifies the user's structure. It includes a dropdown for 'Vous êtes ? *' (currently set to 'Structure européenne hors France'). A blue box prompts the user to 'Veuillez renseigner la TVA intracommunautaire dans le champ Identifiant.'. Below are fields for 'Identifiant *', 'Raison Sociale *', 'Libellé de la structure', 'Adresse *', 'Complément adresse 1', 'Complément adresse 2', 'Code postal *', 'Ville *', and 'Pays *'. At the bottom, there are two checkboxes under 'Je crée mon compte pour *': 'Déposer des demandes de paiement (factures, mémoires de frais de justice et demandes de remboursement TIC)' (checked) and 'Créer et/ou consulter des DUME (Document unique de marché européen)' (unchecked).

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider' (highlighted with a red border).

- Renseignez les informations demandées concernant votre structure.
- La fonctionnalité « **Déposer des demandes de paiement** » est cochée par défaut. Elle vous permet de transmettre vos factures.
- La fonctionnalité « **Créer ou/consulter des DUME** » permet aux éditeurs informatiques de « profils d'acheteurs » (qui gèrent des places de marché publiques en ligne) de se raccorder au « Service DUME » par API. Si vous n'êtes pas un « profil d'acheteur » cocher cette case est **inutile**.

Cliquez ensuite sur « **Valider** ».

Une fois les informations concernant l'utilisateur et la structure validées, un message vous informe que votre compte sera créé

vous informe que votre compte sera créé.

QUESTION SECRÈTE

Question secrète :

Réponse :

Cliquez sur « **Confirmer** ».

Après avoir cliqué sur le bouton « **Confirmer** », l'écran récapitulatif ci-dessous s'affiche :

RÉCAPITULATIF DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Fanny UGUET, votre compte a été créé avec succès. Nous vous en remercions.

Pour pouvoir l'utiliser, vous devrez l'activer avec le lien présent dans le courrier électronique d'activation que vous recevrez dans quelques instants à l'adresse louis@aife.fr.

Attention: ce lien reste valable jusqu'au 23/08/19 10:11. Si vous dépassez ce délai, demandez un nouveau courriel d'activation via l'assistant virtuel disponible sur la page d'accueil de Chorus Pro.

- Un e-mail a été envoyé à l'adresse de connexion que vous avez déclaré précédemment. Vous devez cliquer sur le lien transmis pour activer votre compte.
- Votre compte a bien été créé. Sans rattachement à la structure. Vous devrez en faire la demande en allant dans l'onglet « **Mon compte** » (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/gerer-son-compte-utilisateur/>)

Le courriel d'activation du compte est envoyé automatiquement par ***Choruspro.notification.aife@finances.gouv.fr***.



Bonjour Mr ou Mme Recette29,

Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte : [Activer votre compte](#).

Ce courriel sera valable jusqu'au 23/08/2016 18:29:52. Si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application pour recevoir un nouveau courriel d'activation.

L'équipe support Chorus Pro

Cliquez sur le lien afin d'activer votre compte.

En cas de non réception du courriel d'activation :

1. Vérifiez que le courriel n'est pas dans la boîte « Courriers indésirables » ou « spams » de la messagerie ;

2. Si ce n'est pas le cas, saisissez une sollicitation pour demander le renvoi du courriel d'activation

(<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/saisir-une-sollicitation-et-suivre-son-traitement/>)

Vous avez 30 jours pour activer votre compte :

En cas de péremption du courriel d'activation, un message s'affiche à l'écran vous informant que l'activation de votre compte est refusée.



Vous devez, dans ce cas, saisir une sollicitation.

Après avoir cliqué sur le lien d'activation présent dans le courriel, l'écran ci-dessous s'affiche :

The screenshot shows the Chorus Pro logo in the top left corner. In the top right, there is a link "Besoin d'aide ? Posez une question" followed by icons for help, information, and language selection. The main heading is "ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR". Below this, there are two sections: "INFORMATIONS GÉNÉRALES" and "GESTION DU MOT DE PASSE".

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Adresse électronique de connexion : Nom :
Adresse électronique de contact : Prénom :

GESTION DU MOT DE PASSE

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc.)

Mot de passe * :
Confirmation * :
Complexité du mot de passe : Très Satisfaisant

QUESTION SECRÈTE

Question secrète * :

Réponse * : X

[← Annuler](#) [✓ Valider](#)

Bloc « **Informations générales** » :

Les informations de ce bloc sont complétées automatiquement et sont non modifiables.

Bloc « **Gestion du mot de passe** » :

- **Renseignez un mot de passe** respectant les règles de sécurité demandées :

- 8 caractères minimum ;
- 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : Majuscules/ Minuscules/ Chiffres/ Caractères spéciaux ;

- Confirmez votre mot de passe ;

Bloc « **Question secrète** » :

- **Saisissez une question secrète** ;

- Saisissez une réponse à cette question.

Cette information vous sera demandée en cas d'oubli de votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Votre compte est activé. Avant de pouvoir transmettre vos factures, vous devez vous rattacher à votre structure (entreprise) en cliquant sur l'onglet « **Mon compte** ».

The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus Pro logo. On the right, there is a user profile for 'Brigitte Flutre' with the last connection date '23 juillet 2019 11:24:37' and a 'Déconnexion' button. Below this is a navigation menu with 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'FACTURES DE TRAVAUX', 'FACTURES ÉMISES', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', and 'MON COMPTE'. The 'MON COMPTE' section is active, showing a dark blue header with 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', and 'Archives'. Below the header, there is a 'Filtre Structure' dropdown set to '50161285700018 - 4 ROUES SC', a checkbox for 'Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours', and 'Appliquer' and 'Recharger' buttons. The main content area is titled 'FACTURES À TRAITER' and includes an 'Exporter les résultats' button. It features a table with columns: 'Date de dépôt', 'Destinataires', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Date de l'état courant', 'Montant TTC', 'Numéro d'engagement', and 'Actions'. The table is currently empty. Below the table are buttons for 'Traiter le rejet', 'Télécharger', and 'Supprimer'. At the bottom, there are two panels: 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' (Aucun fil d'événements trouvé.) and 'ACTUALITÉS' (Aucune actualité trouvée.).

2. S'authentifier sur le portail Chorus Pro

Depuis l'écran d'accueil non connecté ci-dessous :

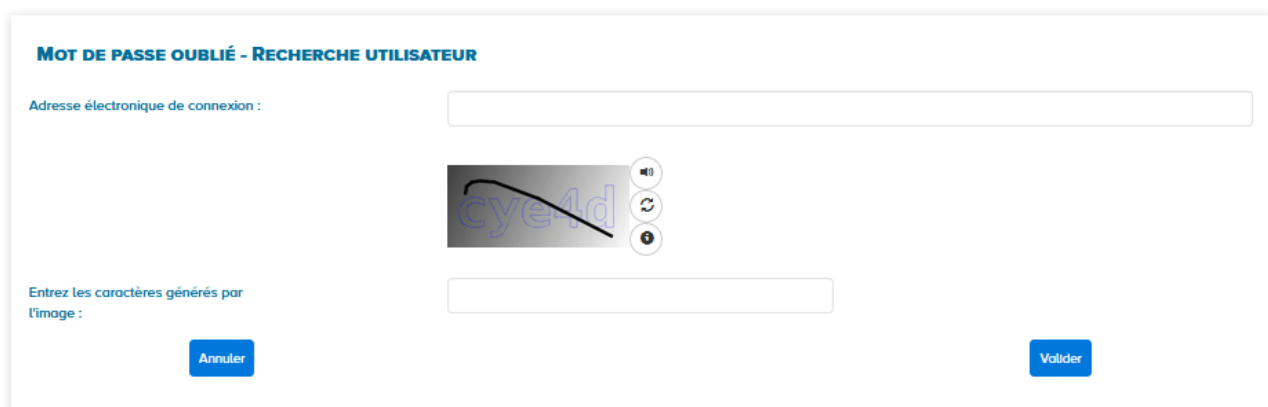



- Saisissez votre adresse électronique de connexion ;
- Saisissez votre mot de passe ;
- Cliquer sur le bouton **Se connecter**.

3. Réinitialiser son mot de passe

En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur le lien **Mot de passe oublié ?**

L'écran ci-dessous s'affiche :



- Renseignez l'adresse électronique ;
- Recopiez les 5 caractères affichés dans l'image (appelée Captcha). Il s'agit d'un test permettant au portail de différencier la connexion par un homme d'une connexion par un programme informatique malveillant.
-  Cliquez sur le bouton **Valider**.

L'écran ci-dessous s'affiche :

QUESTION SECRÈTE

Question secrète :

Réponse :

- Saisissez la réponse à la question secrète ;
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

Un message apparaît afin de vous informer qu'un courriel de modification du mot de passe vous a été envoyé.

Cliquez sur le lien indiqué dans le **courriel reçu** afin de **saisissez un nouveau mot de passe**.

ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Adresse électronique de connexion : Nom :

Adresse électronique de contact : Prénom :

GESTION DU MOT DE PASSE

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Mot de passe * :

Confirmation * :


Complexité du mot de passe

QUESTION SECRÈTE

Question secrète * :

Réponse * :

- Saisissez votre nouveau mot de passe :

- Validez votre nouveau mot de passe ;
- Confirmez votre nouveau mot de passe ;
-  Cliquez sur le bouton **Valider**.

4. Notifications associées au compte utilisateur

Certaines actions réalisées sur le compte utilisateur déclenchent des courriels de notification adressés à l'utilisateur sur son adresse électronique de contact - renseignée dans le bloc « Mes informations personnelles ».

Le tableau ci-dessous présente un récapitulatif des types de notifications associées au compte utilisateur :

Facteur déclencheur	Notification
Création d'un compte utilisateur	Courriel d'activation du compte envoyé à l'adresse électronique de connexion de l'utilisateur.
Enregistrement de la modification de l'adresse de contact	Courriel de notification de changement d'adresse envoyé à l'ancienne et à la nouvelle adresse électronique de contact de l'utilisateur.
Procédure de perte de mot de passe	Courriel de notification de perte de mot de passe envoyé à l'utilisateur pour l'informer de la procédure de perte de mot de passe.
Désactivation d'un compte (par l'utilisateur lui-même ou un administrateur)	Courriel de notification de la désactivation du compte envoyé à l'adresse électronique de connexion de l'utilisateur.
Demande de réactivation du compte	Courriel de demande de réactivation du compte envoyé à l'adresse électronique de contact de l'utilisateur désactivé.
Réactivation d'un compte	Courriel de réactivation du compte envoyé à l'adresse électronique de contact de l'utilisateur à réactiver.



Tutoriel

Dernière mise à jour : septembre 13, 2019

Partager :

65779 [Gérer Mon Compte](#)

Articles en lien -

- [Fiche pratique - Créer votre compte en quelques clics](#)
- [Fiche pratique - Administrer les structures et les utilisateurs](#)
- [Administrer les structures et les utilisateurs](#)

Tous droits réservés [AIFE](#)