

# Chorus Pro

Guide utilisateur « Créer un compte utilisateur et s'authentifier »  
(Structure privée)

Date de mise à jour : 17/10/2017



# Étapes nécessaires à l'utilisation de Chorus Pro pour les fournisseurs



1. Se connecter à l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

2. Créer un compte utilisateur

Cliquer sur « Créer compte »

Guide : « Créer un compte utilisateur et s'authentifier »

3. Vérifier l'existence de la structure

Dans « mon compte », cliquer sur « demander un rattachement », indiquer le Siret dans « identifiant », sélectionner « structure privée », cliquer sur « rechercher »

4. Créer la structure (« saisir une nouvelle structure ») ou demander un rattachement à la structure existante

(« sélectionner » la structure et « valider » le rattachement)

Guide : « Créer fiche structure »

**Vous pouvez utiliser le portail Chorus Pro**

pour saisir ou déposer des factures, suivre les factures, recevoir et émettre des sollicitations

1. Créer un compte utilisateur (*accès au portail, saisir et activer un compte*)
2. S'authentifier sur le portail Chorus Pro (*compte déjà créé*)
3. Réinitialiser son mot de passe (*compte déjà créé*)

# 1 Créer un compte utilisateur (1/5)

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

**Chorus Pro**

Aide en ligne | Besoin d'aide ? Posez-moi vos quest | Demander

### Bienvenue sur le portail Chorus Pro

Vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française. A l'aide du portail Chorus Pro, vous pouvez lui adresser vos factures sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

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

Le portail vous permet de :

- Réduire les coûts et les délais de traitement et entraîner des gains de productivité tant pour les entreprises que pour l'entité publique cliente ;
- Sécuriser les échanges ;
- Œuvrer pour le développement durable (réduction de l'émission de CO2, de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

**Point d'attention :** actuellement, le portail ne permet pas de traiter les mémoires de frais de justice ou les demandes de remboursement TIC / TICGN qui doivent toujours être déposés sur un portail dédié, accessible en suivant le lien [https://chorus-portail-pro.finances.gouv.fr/chorus\\_portail\\_pro](https://chorus-portail-pro.finances.gouv.fr/chorus_portail_pro)

### Vous avez déjà un compte ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

[Se connecter](#)

Mot de passe oublié ?

### Actualités

#### Nouvelle version des spécifications externes publiée le 3/07/2017

Le nouveau dossier des spécifications externes est disponible sur la Communauté Chorus Pro dans l'espace Documents à Documentation technique

Ce dossier comporte :

- Une mise à jour des spécifications des API (Solution portail\_Dossier\_Specifications\_Externes\_Annexe\_Services API\_V3.2.pdf), avec l'ajout des services de traitement des sollicitations
- Une mise à jour des spécifications externes Chorus Pro (20170630\_Solution portail\_Dossier\_Specifications\_Externes\_V3.27.pdf)
- Une mise à jour des spécifications des applications ministérielles métiers (20170630\_Solution portail\_Dossier\_Specifications\_Applications ministérielles métiers V2.4)
- Un nouveau document de spécifications destiné aux fournisseurs précédemment raccordés à Chorus Factures (20170630\_Solution portail\_Dossier\_Specifications Fournisseurs Chorus Facture V.1.pdf)

### Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

[Créer votre compte](#)

### Rechercher une structure publique

Plan du site | Mentions légales | CNIL | Accessibilité | Conditions générales d'utilisation | Nous contacter

[Créer votre compte](#) Cliquer sur le bouton « **Créer votre compte** ».

# 1 Créer un compte utilisateur (2/5)

Créer votre compte

Après avoir cliqué sur le bouton « **Créer votre compte** », l'écran ci-dessous s'affiche :

Renseigner les champs dans chaque bloc :

Bloc « Informations générales » :

- **Adresse électronique de connexion** (à saisir 2 fois) : cette adresse servira d'identifiant pour se connecter.
- **Adresse électronique de contact** (à renseigner uniquement si différente de l'adresse électronique de connexion) : cette adresse permettra de recevoir les notifications. Il peut s'agir, par exemple, d'une adresse mail générique.  
*Attention : l'adresse électronique ne doit pas contenir d'espace.*
- **Nom** de l'utilisateur.
- **Prénom** de l'utilisateur.

Bloc « Adresse postale » (correspond aux **coordonnées professionnelles** de l'utilisateur) : **Adresse**, Complément, d'adresse 1 et 2, **Code postal**, **Ville**, **Pays**, Téléphone, Fax.

Bloc « Captcha » : recopier les **5 caractères** affichés dans l'image. Il s'agit d'un test permettant au Portail de différencier la connexion par un homme d'une connexion par un programme informatique malveillant.



Enregistrer et Configurer mon compte

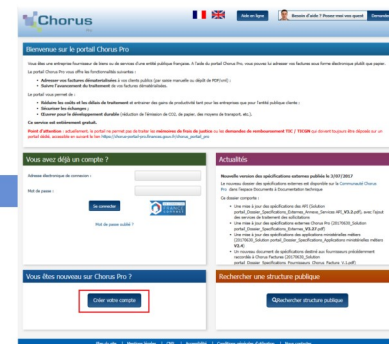
Avant la validation de l'inscription, il est possible de cliquer sur le bouton « **Enregistrer et configurer mon compte** ».

Un écran s'affiche et permet de demander le rattachement à une structure, à des services, de s'abonner à des espaces et d'ajouter des pièces jointes : ces étapes seront détaillées dans le guide « *Gérer son compte utilisateur* ».

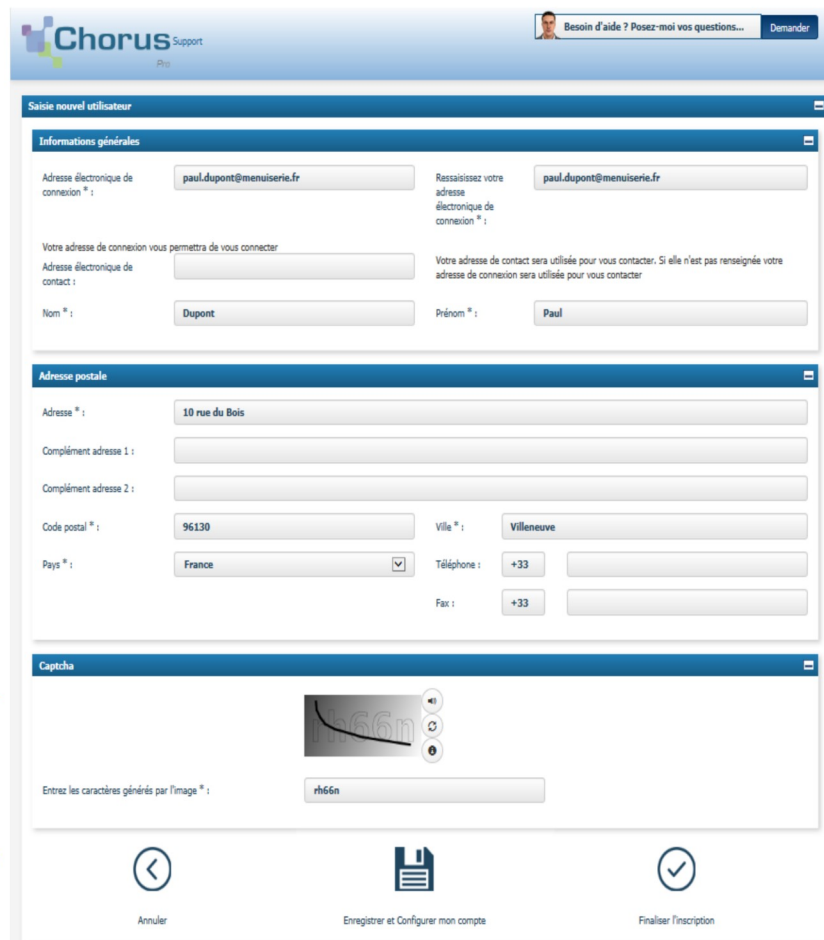


Finaliser l'inscription

Cliquer sur le bouton « **Finaliser l'inscription** » pour terminer la création du compte.



5





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

## Saisie nouvel utilisateur

### Récapitulatif du compte utilisateur créé

Vous venez de créer avec succès le compte utilisateur Dupont Paul. Nous vous en remercions.

Pour finaliser sa création, vous devrez l'activer avec le mail d'activation à l'adresse paul.dupont@menuiserie.fr que vous recevrez dans quelques instants.

Ce mail sera valable 4 heures, si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application.

Vous n'avez demandé aucun rattachement à une Structure.

[Retour à l'accueil non connecté](#)

Un courriel d'activation du compte est envoyé automatiquement à l'adresse électronique de connexion saisie précédemment (voir ci-contre).

Ce courriel est envoyé par ***choruspro.notification.aife@finances.gouv.fr***


**Cliquer sur le lien** présent afin d'activer le compte.

En cas de non réception du courriel d'activation :

1. Vérifier que le courriel n'est pas dans la boîte « Courriers indésirables » ou « spams » de la messagerie ;
2. Si ce n'est pas le cas, saisir une sollicitation pour demander le renvoi du courriel d'activation : passer par la communauté chorus pro, en précisant l'adresse électronique exacte et le motif de la sollicitation.

En cas de péremption du courriel d'activation :


Le lien d'activation renvoie le message suivant : "Ce message n'est plus valide pour activer votre compte". Dans ce cas, cliquer de nouveau sur le bouton "Réactiver" sur votre compte pour recevoir un nouveau courriel avec un nouveau lien d'activation valide.



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DES FINANCES  
ET DES COMPTES  
PUBLICS

MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE,  
DE L'INDUSTRIE  
ET DU NUMÉRIQUE



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

# 1 Créer un compte utilisateur (4/5)

Cliquer sur le lien d'activation présent dans le courriel permet d'afficher l'écran ci-dessous :

## Bloc « Informations générales » :

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

## Bloc « Gestion du mot de passe » :

- **Renseigner 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 ;

- Renseigner une seconde fois le mot de passe pour le confirmer ;

- S'assurer que les mots de passe sont identiques dans les deux champs. Le message d'erreur « complexité insuffisante » apparaîtra si ce n'est pas le cas.

## Bloc « Question secrète » :

- **Saisir une question secrète** ;

- Saisir une réponse à cette question.

Cette information sera demandée à l'utilisateur en cas d'oubli de son mot de passe.

**Chorus** Pro

Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions... Demander

### Activation du compte utilisateur

#### Informations générales

Adresse électronique de connexion : paul.dupont@menuiserie.fr    Nom : Dupont

Adresse électronique de contact : paul.dupont@menuiserie.fr    Prénom : Paul

#### Gestion du mot de passe

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 8 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 : Satisfaisant

#### Question secrète

Question secrète \* : Quel est le nom de mon animal de compagnie ?

Réponse \* : Toto

Annuler Valider

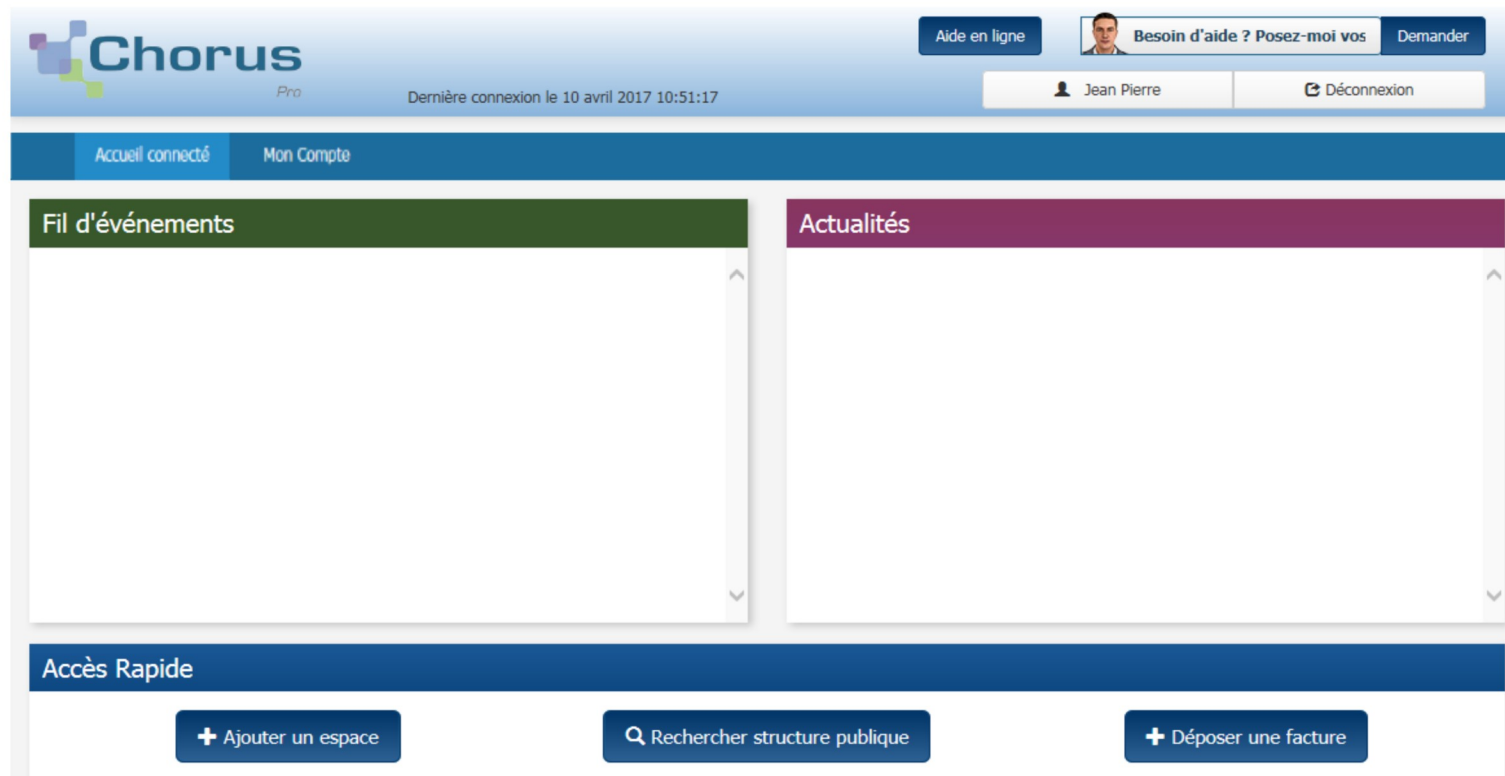
Valider

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

# 1 Créer un compte utilisateur (5/5)

Se connecter

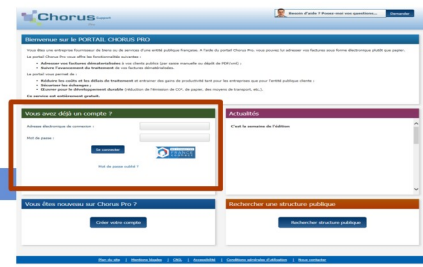
En cliquant sur le bouton « **Se connecter** », l'utilisateur arrive sur l'écran ci-dessous :



The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus logo with 'Pro' underneath. To the right, there is a navigation bar with 'Aide en ligne', a user profile picture, 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos', and 'Demander'. Below this, the user is identified as 'Jean Pierre' with a 'Déconnexion' button. The main content area has two tabs: 'Accueil connecté' (selected) and 'Mon Compte'. There are two large empty panels: 'Fil d'événements' (green header) and 'Actualités' (purple header). At the bottom, there is an 'Accès Rapide' section with three buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', and '+ Déposer une facture'.



## ② S'authentifier sur le portail Chorus Pro



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

A detailed view of the login form. The form has a green header with the text 'Vous avez déjà un compte ?'. Below the header, there are two input fields: 'Adresse électronique de connexion :' and 'Mot de passe :'. A red box highlights these two fields and the 'Se connecter' button below them. Below the 'Se connecter' button, there is a link for 'Mot de passe oublié ?' and a logo for 'ME CONNECTER FRANCE connect'.

- Saisir son adresse électronique de connexion ;
- Saisir son mot de passe ;
- Cliquer sur le bouton « **Se connecter** » .



# 3 Réinitialiser son mot de passe (1/2)

Mot de passe oublié ?

En cas d'oubli du mot de passe, cliquer sur le lien « **Mot de passe oublié ?** » .  
L'écran ci-dessous s'affiche:

- Renseigner l'adresse électronique ;

- Recopier 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.



- Cliquer sur le bouton «**Valider**» .

L'écran ci-dessous s'affiche :

- Saisir la réponse à la question secrète ;



- Cliquer sur le bouton « **Valider** » .

Un message apparaît afin d'informer l'utilisateur qu'un courriel de modification du mot de passe lui a été envoyé.

**Cliquer sur le lien** indiqué dans le courriel reçu afin de **saisir un nouveau mot de passe.**

### 3 Réinitialiser son mot de passe (2/2)



#### 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...)

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

Complexité du mot de passe

 Annuler  Valider

- **Saisir le nouveau mot de passe ;**

- Confirmer le nouveau mot de passe ;

 - Cliquer sur le bouton « **Valider** » .

Voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

## Intitulé du guide

Gérer son compte utilisateur

Saisir une sollicitation et suivre son traitement

## Contenu du guide

Comment modifier les informations de son compte, se rattacher à des structures et s'abonner à des espaces

Présentation de la saisie d'une sollicitation sur le portail