

Mémento : S'inscrire sur Chorus Pro pour les bénéficiaires du remboursement TIC/TICGN au titre de leur activité agricole

communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/memento-sinscrire-chorus-pro-professions-agricoles/

Introduction

L'adresse de connexion est l'identifiant de votre compte et :

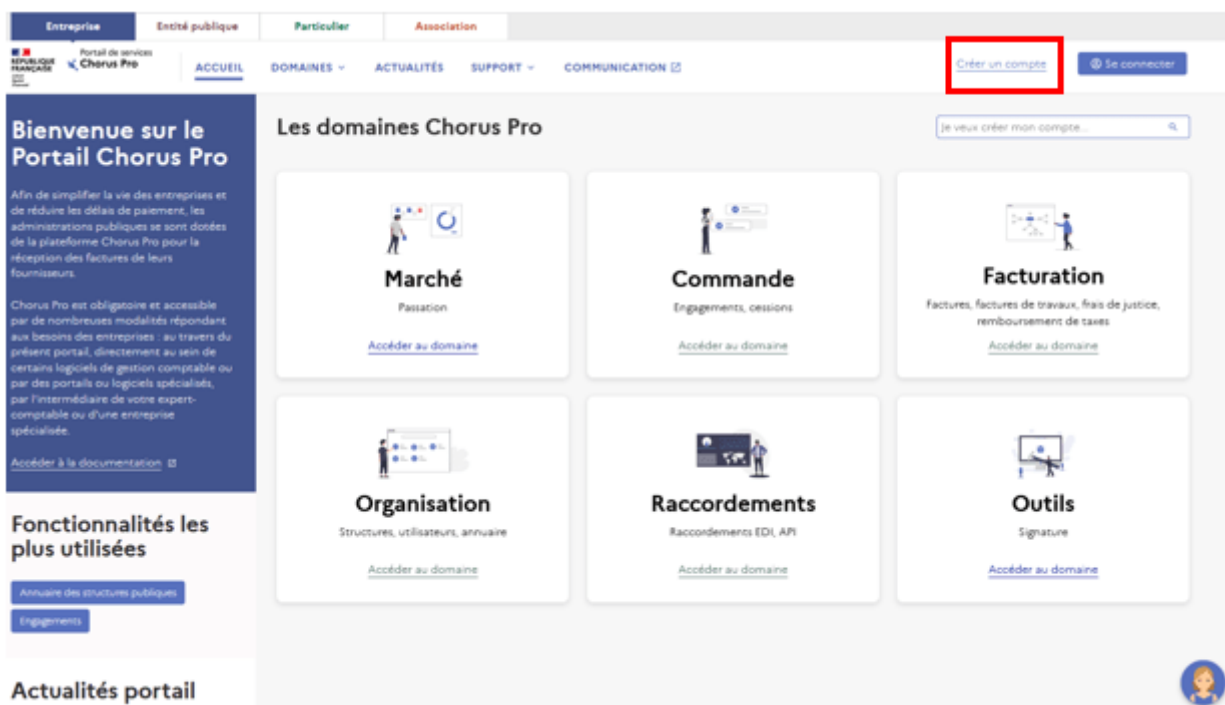
- est utilisée pour envoyer le mail d'activation,
- ne peut être modifiée par la suite.

L'adresse de contact :

- sert à transmettre des informations sur les événements survenus sur votre compte,
- est modifiable par la suite.

1. Créer votre compte utilisateur et votre structure

Accédez au portail de services Chorus Pro à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr> et cliquez sur « Créer un compte » en haut à droite de la page d'accueil.



Sur le formulaire de création de compte, complétez le bloc « Informations personnelles » :

- Adresse électronique de connexion,
- Prénom et nom,
- Numéro de téléphone,

- E-mail du contact – c'est sur cette adresse que vous recevrez les notifications du portail de services Chorus Pro,
- Cochez la case « J'accepte les conditions » si vous acceptez de transmettre vos informations personnelles au Ministère chargé du Budget.

Informations Personnelles

Adresse électronique de connexion *

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion *

Prénom *

Nom *

Téléphone

E-mail du contact

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère chargé du Budget (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.

J'accepte les conditions *

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge.

Le bloc « Informations sur la structure » vous permet de renseigner les informations relatives à votre entreprise.

Informations sur la structure

Nous vous invitons à sélectionner dans la liste déroulante ci-dessous le type d'identifiant de votre structure puis compléter les données demandées.

Type d'identifiant *

SIRET

Veuillez renseigner le siret de la structure.

Identifiant Siret

Sélectionnez le type d'identifiant « SIRET ».

Saisissez le SIRET de votre entreprise dans le champ « Identifiant ».

Pour finaliser la création de votre compte, reproduisez la suite de caractères en bas de l'écran et cliquez sur « Valider le Captcha ».

Enfin, cliquez sur le bouton « Créer mon compte » en bas à gauche de l'écran.

L'écran récapitulatif ci-dessous s'affiche :



2. Activer votre compte

Deux mails seront envoyés à l'adresse électronique de connexion renseignée précédemment :

- Un mail synthétisant les informations de la création du compte et rappelant le fonctionnement de la démarche,
 - Si avez demandé un rattachement à une structure existante, vous recevrez un deuxième mail de validation ou de refus selon la réponse apportée par le gestionnaire de la structure concernée. La finalisation de l'inscription est impossible si la demande n'a pas été validée.
- Un mail contenant un lien d'activation vous permettant de finaliser la création de votre compte.



Vous disposez de 60 minutes pour activer votre compte.


Cliquez sur le lien d'activation présent dans le courriel pour accéder à l'écran suivant :

Veillez saisir votre nouveau mot de passe

Complexité requise : 12 caractères minimum et 3 caractères au minimum parmi Majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial

Entrez le mot de passe :*


Confirmez le mot de passe :*

Niveau de sécurité du mot de passe: 

ANNULER

SOUMETTRE

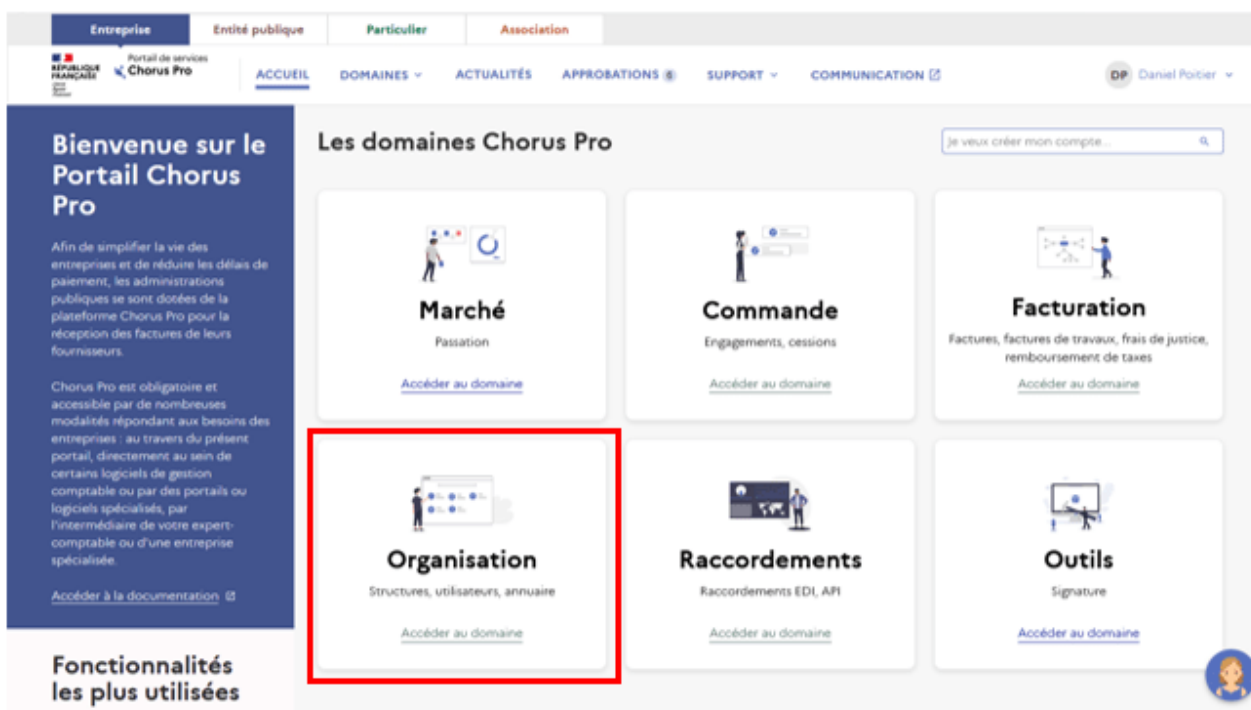
Vous pourrez alors paramétrer un mot de passe pour sécuriser l'accès à votre compte, en veillant à respecter les règles de complexité requises.

Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour finaliser l'activation de votre compte.

3. Enregistrer vos coordonnées bancaires et télécharger votre RIB

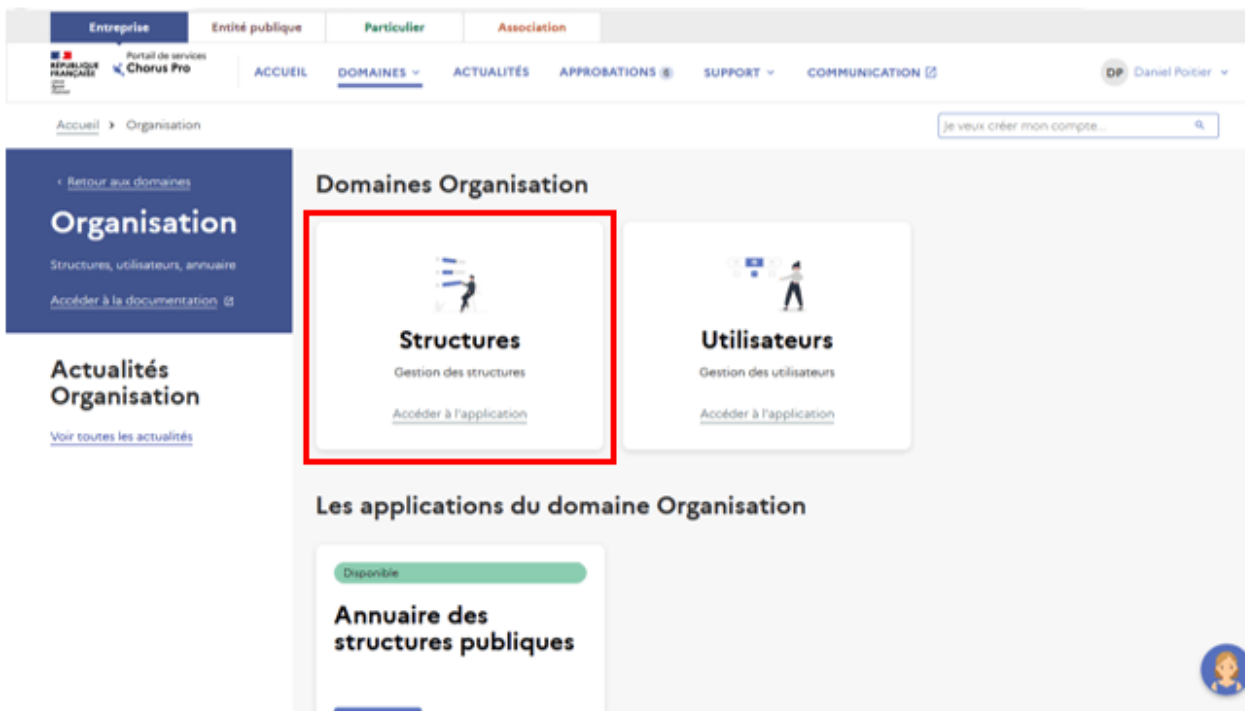
Vous devez enregistrer vos coordonnées bancaires sur votre structure ainsi qu'une copie de votre RIB/IBAN. Ces données seront jointes automatiquement lors de l'envoi de vos demandes de remboursement.

Authentifiez-vous sur le portail de services et sélectionnez le domaine « Organisation ».

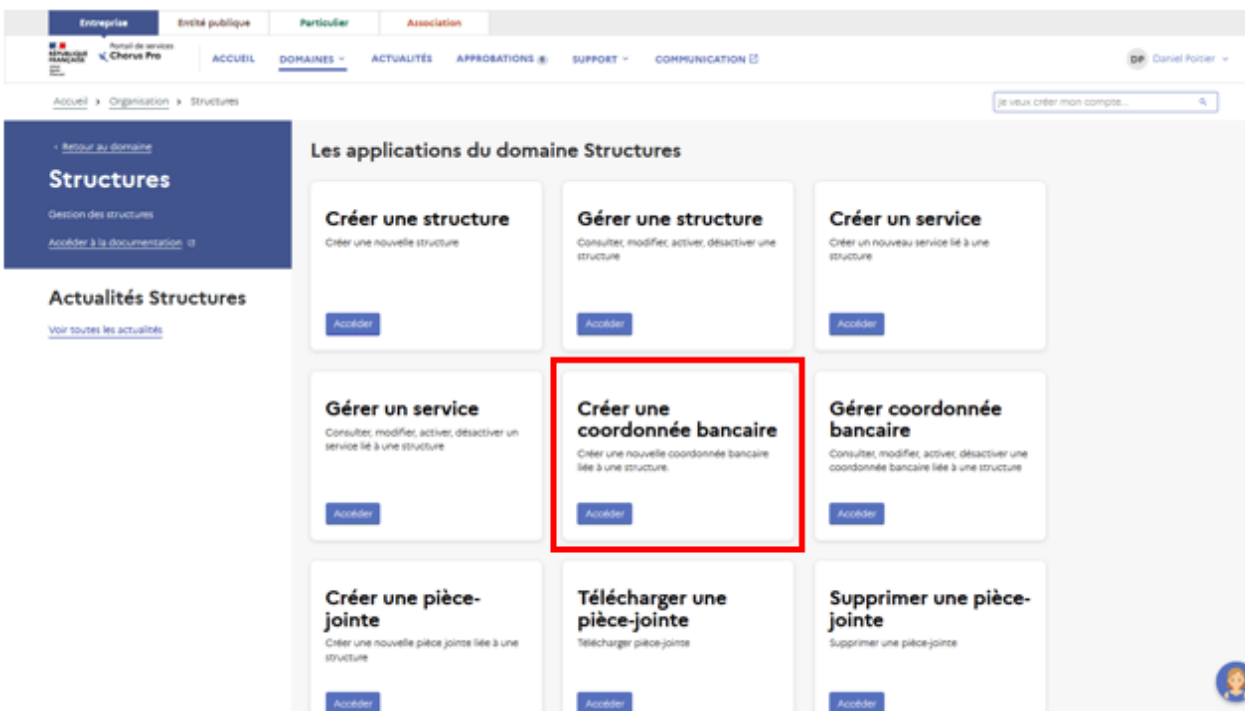


The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entrepise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below this is a header with the Chorus Pro logo and a navigation menu including 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. A user profile 'Daniel Poitier' is visible in the top right. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features a grid of six domain cards: 'Marché' (Passation), 'Commande' (Engagements, cessions), 'Facturation' (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes), 'Organisation' (Structures, utilisateurs, annuaire), 'Raccordements' (Raccordements EDI, API), and 'Outils' (Signature). The 'Organisation' card is highlighted with a red rectangular border. On the left side, there is a blue sidebar with the text 'Bienvenue sur le Portail Chorus Pro' and 'Fonctionnalités les plus utilisées'. A search bar at the top right contains the text 'Je veux créer mon compte...'.

Sur la page « Organisation », sélectionnez le domaine « Structures ».



Enregistrez vos coordonnées bancaires à partir du domaine « Structures » et de l'application « Créer une coordonnée bancaire ».



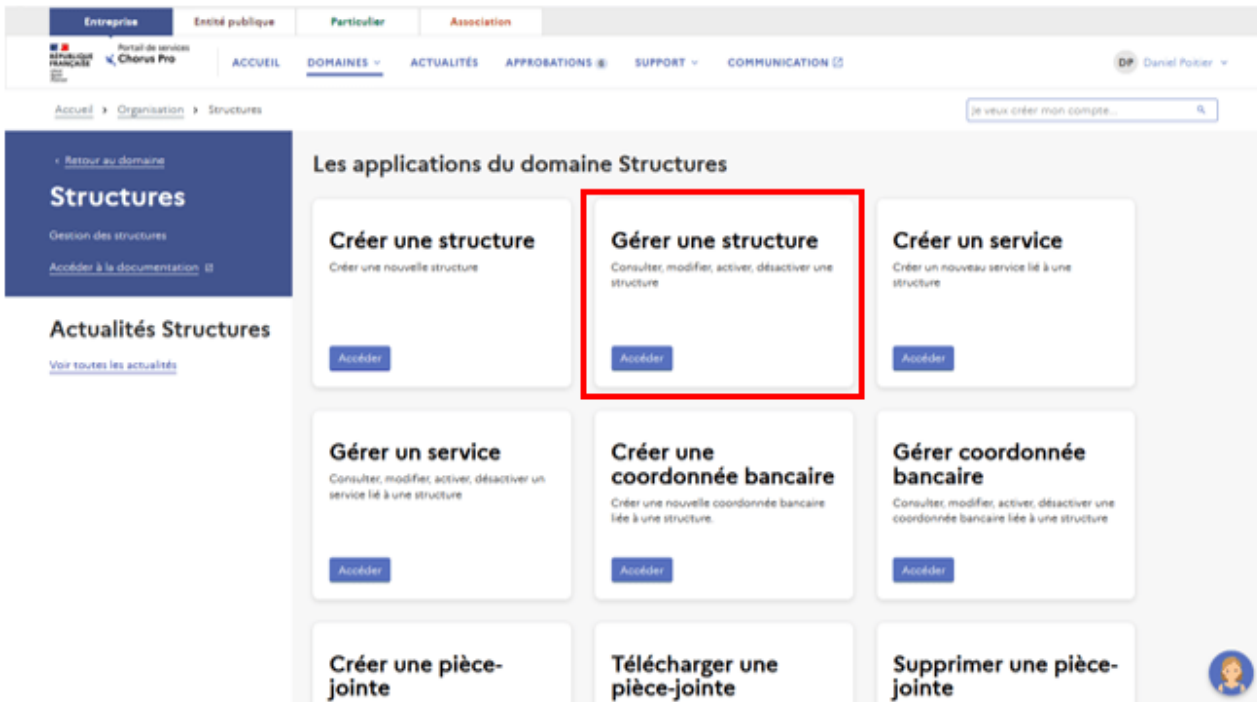
Dans l'application « Créer une coordonnée bancaire », attribuez un nom de coordonnée bancaire et sélectionnez la structure sur laquelle vous souhaitez l'enregistrer. Renseignez ensuite les champs marqués d'un astérisque rouge et téléchargez le RIB/IBAN. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

The screenshot shows a web form titled "Créer une coordonnée bancaire". The form contains several input fields and dropdown menus. At the bottom right, a blue button labeled "Sauvegarder" is highlighted with a red rectangular box.

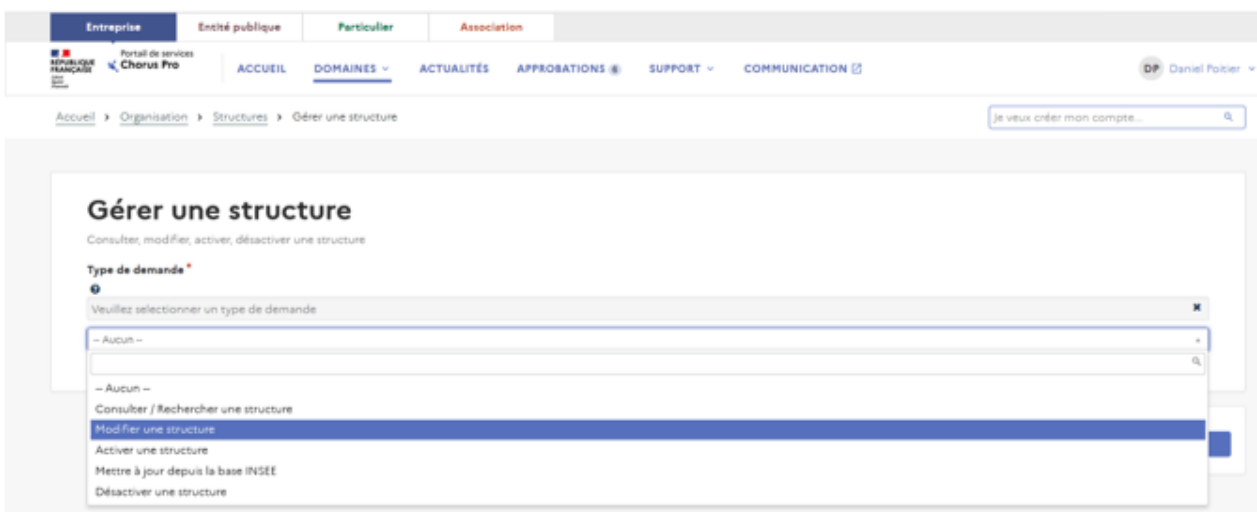
4. Modifier les informations de votre structure

Vous avez la possibilité de modifier les informations de votre structure.

Pour ce faire, accédez à la page « Organisation », puis au domaine « Structures ». Cliquez sur l'application « Gérer une structure ». Vous aurez accès à l'ensemble des fonctionnalités vous permettant de gérer votre structure sur le portail de services Chorus Pro.



Dans l'application « Gérer une structure », sélectionnez le type de demande « Modifier une structure ».



Sélectionnez ensuite dans le champ « Identifiant » dans le bloc « Informations générales », la structure à laquelle vous êtes rattaché. Cette structure doit avoir comme type d'identifiant un numéro SIRET.

The image shows a web interface for managing a structure. The main heading is 'Gérer une structure'. Below it, there are several sections for data entry:

- Informations générales:** Contains fields for 'Type de demande', 'Identifiant' (highlighted with a red box), 'SIRET', 'SIREN', 'Libellé de la structure', 'Numéro RCS', 'Numéro TVA intracommunautaire', 'Type de structure', 'Adresse électronique', 'Statut', 'Régime fiscal principal', and a checkbox for 'Nouveau NISSE'.
- Adresse postale:** Contains fields for 'Adresse', 'Complément d'adresse 1', 'Complément d'adresse 2', 'Code postal', 'Ville', 'Pays', and 'Téléphone'.
- Informations mémoires de frais de justice:** Contains a 'Catégorie Procédure' dropdown.
- Informations demandes de remboursement:** Contains a 'Catégorie de bénéficiaire' dropdown, a 'Numéro PACAGE' field, and a checkbox for 'L'organisation est un centre de gestion agricole'.

At the bottom right, there is a 'Soumettre' button.

Vous pouvez renseigner les champs modifiables suivants dans le bloc « Informations demandes de remboursement » situé en bas en à droite de la page :

- Catégorie de bénéficiaire
- Numéro PACAGE

Ces informations seront par la suite automatiquement reportées sur vos demandes de remboursement.

La mention « L'organisation est un centre de gestion agricole » doit être cochée uniquement par les centres de gestion ou cabinets comptables ayant reçu délégation de la part de l'entreprise pour saisir les demandes de remboursement à son bénéfice.

Cliquez en bas de page sur « Soumettre » pour enregistrer vos modifications. Un message s'affichera pour confirmer leur prise en compte. Les modifications seront effectives après 30 minutes.

The screenshot shows a web form titled "Gérer une structure" (Manage a structure) in the Chorus Pro interface. The form is organized into several panels:

- Informations générales:** Includes fields for "Type d'adresse", "Nom/Prénom", "Raison Sociale", "Statut de la structure", "Numéro RCS", "Numéro TVA intracommunitaire", "Type de structure", "Adresse électronique", "Raison", "Rattachement principal", and a checkbox for "Non affiliée à la BSE".
- Adresse postale:** Includes fields for "Adresse", "Complément d'adresse 1", "Complément d'adresse 2", "Code postal", "Ville", "Pays", and "Téléphone".
- Informations mémoires de frais de justice:** Includes a "Catégorie Procédure" dropdown and a "Raison" field.
- Informations demandes de remboursement:** This section is highlighted with a red box. It includes a "Catégorie de justification" dropdown, a "Numéro RCHSE" field, and a checkbox for "L'organisation est un centre de gestion agricole".
- Informations Raccordement:** Includes a "Statut" dropdown and checkboxes for "Demande de rattachement active" and "Demande de rattachement active".

A blue "Valider" button is located at the bottom right of the form, also highlighted with a red box.

5. Valider le rattachement d'autres utilisateurs à votre structure

Toute personne qui veut saisir une demande de remboursement sur le portail de services Chorus Pro, doit se rattacher à la ou les structures qui l'emploient. Le Gestionnaire principal de chaque structure est alors garant des rattachements à sa structure et vérifie, en validant les demandes de rattachement, que les personnes travaillent bien au sein de sa structure.

Si vous avez délégué le dépôt de vos demandes de remboursement à un centre de gestion ou à un cabinet comptable, vous devrez valider les demandes de rattachement formulées par les utilisateurs de ces entités.

Une approbation est une validation de la part du gestionnaire principal pour des demandes utilisateurs.

Une approbation permet de traiter les demandes de rattachement à une structure / un service.

Pour y accéder, cliquez sur « **Approbations** » au niveau de la barre des menus de la page d'accueil. Le chiffre sur le côté indique le nombre d'approbations en attente.

La liste des approbations en attente s'affiche. Pour chaque approbation, les informations sur l'état, la description, le demandeur, la structure, le service et la date de demande s'affichent.

| État | Description | Demandeur | Structure | Raison sociale | Service | Créé |
|---------|------------------------------------|---------------|----------------|----------------|---------|---------------------|
| Demandé | Souscrire un mandat de facturation | test@test.com | 1990675001FA | | | 18/01/2022 10:26:10 |
| Demandé | Souscrire un mandat de facturation | test@test.com | 1990675001FA | | | 18/01/2022 10:12:45 |
| Demandé | | | | | | 20/12/2021 17:23:50 |
| Demandé | Gérer mes habilitations | test@test.com | 51994679200016 | L'ALEATOIRE | | 20/12/2021 16:10:07 |
| Demandé | | | | | | 10/12/2021 11:52:10 |
| Demandé | | | | | | 30/11/2021 17:31:20 |

Pour accéder à une approbation « Demande de rattachement », cliquez sur le nom de la description.

L'approbation sélectionnée s'ouvre. Les informations précédemment disponibles sont reprises et les informations sur l'approbateur (vous-même) ainsi que le commentaire de la demande s'affichent.

Cliquez sur les boutons en bas de page pour approuver ou refuser la demande. L'accord sera immédiat et vous serez redirigé vers la liste des approbations.

Dernière mise à jour : février 25, 2022

Partager :

101682 [Je M'inscris Sur Chorus Pro](#)

Articles en lien -

Déléguer la gestion de ses demandes de remboursement à un tiers