

CRÉER UN COMPTE EN QUELQUES CLICS

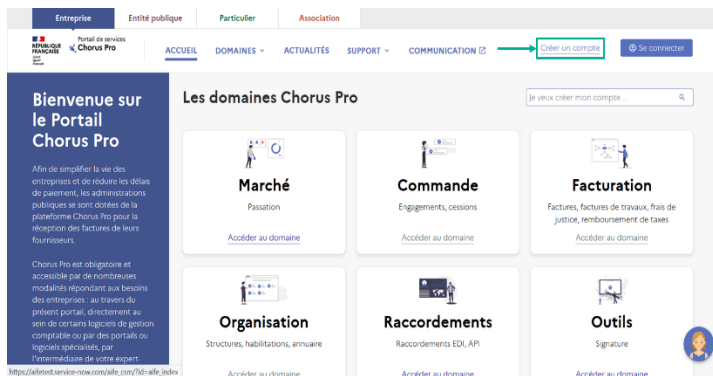
Vous êtes nouveau sur le portail de services Chorus Pro et vous n'avez jamais créé un compte, voici comment procéder en 5 grandes étapes.



Rendez-vous sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr>

1.

Cliquez sur « Créer un compte »



2.

Complétez vos informations personnelles

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 *

Saisissez :

- Votre adresse électronique de connexion
- Votre prénom et nom
- Votre numéro de téléphone
- Votre e-mail de contact – adresse sur laquelle vous recevrez les notifications du portail de services Chorus Pro,

Vous devez cocher la case « J'accepte les conditions » si vous acceptez de transmettre vos informations personnelles au Ministère chargé du Budget.

CRÉER UN COMPTE EN QUELQUES CLICS

3.

Complétez les informations de la structure

Informations sur l'organisation

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

Type d'identifiant *

SIRET

Veuillez renseigner le siret de la structure.

Identifiant Siret *

- Sélectionnez le type d'identifiant de votre structure en choisissant l'option correspondant dans la liste déroulante.

Pour chaque type d'identifiant, un message apparaît sous le champ dédié pour vous indiquer le format attendu.



Si la structure à laquelle vous souhaitez vous rattacher lors de la création de votre compte existe déjà dans le portail de services Chorus Pro, un message s'affiche sous le champ « Identifiant SIRET »

4.

Validez le Captcha

Pour finaliser la création de votre compte :

- Reproduisez la suite de caractères en bas de l'écran
- Cliquez sur « Valider le Captcha » :



Deux mails vous 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,
- Un mail contenant un lien d'activation vous permettant de finaliser la création de votre compte.

*Reproduire la suite de caractères



SAISIR LE CAPTCHA

Valider le Captcha

5.

Activez votre compte

Veuillez 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

Après avoir cliqué sur le lien d'activation présent dans le courriel l'écran ci-dessous s'affiche, vous pourrez alors paramétrer un mot de passe en veillant à respecter les règles de sécurité demandées :

- 12 caractères minimum,
- 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.

Enfin, cliquez sur le bouton « Soumettre » :



Votre compte est désormais actif et vous pouvez dès à présent transmettre vos factures à votre client public.