

S'inscrire sur Chorus Pro

Pour les professions agricoles

Version 06/06/2018



Document Simplifié par la



□ Prérequis

Avant de pouvoir utiliser le portail pour effectuer des demandes de remboursement TIC, vous devez en premier lieu vous inscrire et préparer l'environnement nécessaire.

□ Les étapes de l'inscription

1.

Créer le compte utilisateur permettant de vous identifier sur Chorus Pro :

- Saisie des données du compte personnel
- Activation du compte

2.

Rattacher votre compte utilisateur à votre structure. Une structure représente une entité pour laquelle vous utilisez les fonctionnalités de Chorus Pro (ex : une exploitation agricole, un centre de gestion...).

3.

Ouvrir l'espace « Demande de remboursement TIC » sur votre structure.

Un espace désigne une fonctionnalité accessible aux utilisateurs de Chorus Pro.

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

[Créer votre compte](#)

Rechercher une structure publique

[Rechercher structure publique](#)

Saisie nouvel utilisateur

Informations générales

Adresse électronique de connexion * :

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * :

Nom * :

Prénom * :

Adresse postale

Adresse * :

Code postal * : Ville * :

Pays * :

Capcha

Entrez les caractères générés par l'image * :

[Annuler](#) [Enregistrer et Configurer mon compte](#) [Finaliser l'inscription](#)

1

Rendez-vous à l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>, puis cliquez sur « **Créer votre compte** ».



NB :

L'adresse électronique de connexion est celle qui vous servira à vous identifier sur Chorus Pro.

Par souci de simplicité nous vous recommandons de ne renseigner qu'une seule et même adresse mail dans les 3 cases correspondantes.

2

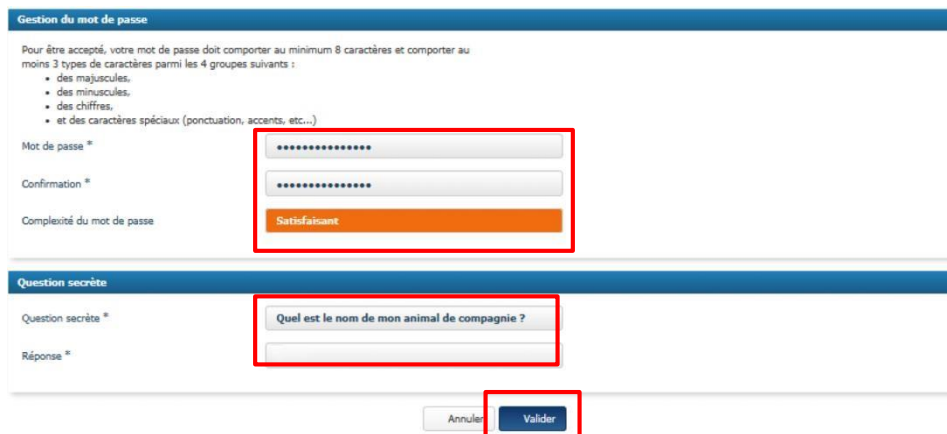
Complétez les informations demandées, cliquez sur le bouton « **Finaliser l'inscription** ».

Un mail d'activation de choruspro.notification.aife@finances.gouv.fr vous est envoyé afin d'activer votre compte utilisateur.



3

Cliquer sur « **Activer votre compte** ».



La capture d'écran du formulaire de création de compte est la suivante :

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 * : [champ masqué]

Confirmation * : [champ masqué]

Complexité du mot de passe : **Satisfaisant**

Question secrète


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

Réponse * : [champ vide]

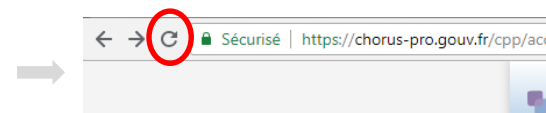
Boutons : Annuler, **Valider**

4

Choisissez votre mot de passe ainsi qu'une question vous permettant de le récupérer automatiquement en cas d'oubli.
Cliquez sur « **Valider** ».

NB : dans le cas où vous auriez cliqué sur « Valider », et que la page suivante tarde à s'afficher appuyez sur le bouton « actualiser »  situé juste à côté de l'adresse du site (droite ou gauche en fonction du navigateur utilisé).

Exemple pour google chrome :



Votre compte utilisateur est désormais actif. Vous pouvez maintenant inscrire votre entreprise sur le portail.

Sur Chorus Pro, une entité juridique se nomme structure. Nous allons voir comment rattacher son compte utilisateur à sa structure.

Mon Compte

Mes informations personnelles

Informations générales

Identifiant de connexion :

Adresse électronique de contact * : Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.

Nom * : Prénom * :

Mes rattachements aux structures

5 lignes par page (11 lignes)

Identifiant Structure	Raison sociale	Rôle	Actions
Supprimer rattachement: <input type="button" value="+ Demander un rattachement"/>			

Demander un rattachement à une structure

Critères de recherche

Raison sociale : Type :

Identifiant : **Type d'identifiant :**

Libellé de la structure : Statut :

Nom : Prénom :

Code postal : Ville : Pays :

Résultat de la recherche

Aucune Structure ne correspond aux critères renseignés. Si vous souhaitez créer la structure, cliquez sur le bouton "Saisir une nouvelle structure".

Identifiant	Raison sociale	Statut	Actions
Sélection <input type="button" value="+ Saisir une nouvelle structure"/>			

5

Depuis l'accueil cliquez sur « **Mon compte** ».



6

Faites défiler l'écran jusqu'à la section « **Mes rattachements aux structures** » puis cliquez sur « **Demander un rattachement** ».



7

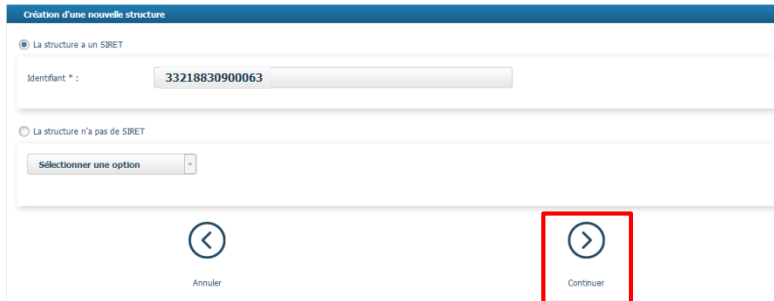
Renseignez le SIRET de votre entreprise dans le champ « **Identifiant** » et sélectionnez « **Structure avec n° SIRET** » dans « **Type d'identifiant** » Cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».



8

Si votre entreprise n'est pas déjà enregistrée sur Chorus Pro, cliquez sur le bouton « **Saisir une nouvelle structure** ».





Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant * : 33218830900063

La structure n'a pas de SIRET

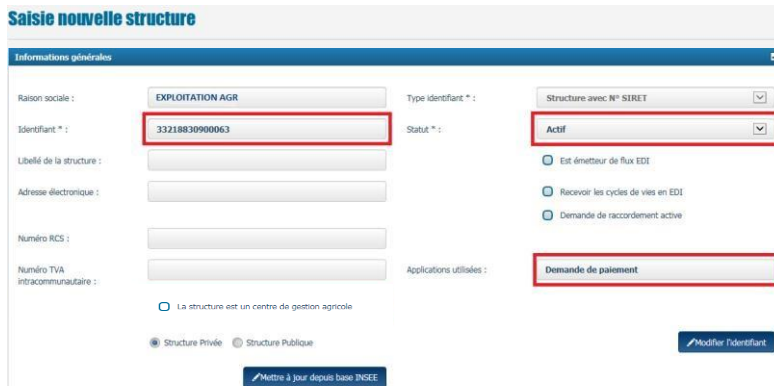
Sélectionner une option

Annuler Continuer

9

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Renseignez le **SIRET** et le **numéro RCS** de votre structure puis cliquez sur le bouton « **Continuer** ».

La fenêtre suivante est alors pré renseignée avec les informations à disposition dans la base INSEE.



Saisie nouvelle structure

Informations générales

Raison sociale : EXPLOITATION AGR Type Identifiant * : Structure avec N° SIRET

Identifiant * : 33218830900063 Statut * : Actif

Libellé de la structure : Adresse électronique : Numéro RCS : Numéro TVA intracommunautaire :

Applications utilisées : Demande de paiement

Est émetteur de flux EDI
 Recevoir les cycles de vies en EDI
 Demande de raccordement active

La structure est un centre de gestion agricole

Structure Privée Structure Publique

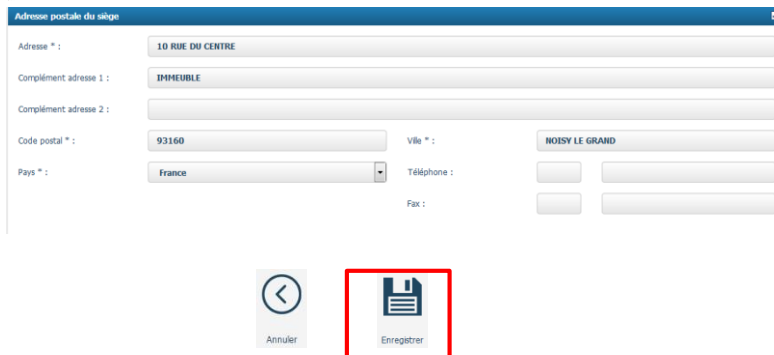
Mettre à jour depuis base INSEE

10

Sélectionnez le statut « **Actif** » puis « **Demande de paiement** » dans le champ *Applications utilisées*.



Cliquez sur « **Enregistrer et Valider** » en bas de page. Vous venez de créer votre « structure » et de vous rattacher à celle-ci via le SIRET de votre entreprise.



Adresse postale du siège

Adresse * : 10 RUE DU CENTRE

Complément adresse 1 : IMMEUBLE

Complément adresse 2 :

Code postal * : 93160 Ville * : NOISY LE GRAND

Pays * : France Téléphone : Fax :

Annuler Enregistrer

11

Une fois que votre structure sera enregistrée, déconnectez-vous et reconnectez-vous afin de valider le rattachement de la structure à votre compte d'utilisateur.

Une fois connecté à votre compte, vous verrez que le menu a été enrichi par de nouveaux onglets. Cependant, l'espace « Demande de remboursement TIC » est absent : il faut l'ouvrir.

Pour cela, suivez les instructions ci-dessous.

Identifiant structure	Raison sociale	Date de création	Services	Statut	Actions
33218830900063	EXPLOITATION AGR	13/10/2017		ACTIF	

[+Créer une nouvelle structure](#)

Espaces

« 1 2 » Total de 6 espace(s).

Service	Espace	Statut	Actions	
Service par défaut de la structure	Mes factures émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>
Service par défaut de la structure	Mes factures émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>
Service par défaut de la structure	Mes sollicitations émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>
Service par défaut de la structure	Mes sollicitations émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>
Service par défaut de la structure	Mon compte	ACTIVE		<input type="checkbox"/>

[+Ajouter des espaces](#) [Supprimer](#)

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés

Espaces	Consultation	Modification
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande de remboursement TIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mes mémoires de frais de justice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes engagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi des flux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raccordement EDI et API	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes sollicitations reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Options Demande de remboursement

Catégorie de bénéficiaires :

Num:

Exploitant agricole à titre sociétaire
Conchyliculteur
Entreprise de travaux agricoles à titre individuel
Entreprise de travaux forestiers à titre individuel
Entreprise de travaux agricoles à titre sociétaire
Entreprise de travaux forestiers à titre sociétaire
Exploitant forestier
CUMA
Autre : personne morale ayant une activité agricole
Cotisant Solidaire

12

Une fois connecté, accédez à l'espace « *Activités du gestionnaire* » puis au bloc « *Mes structures* » pour modifier votre structure en cliquant sur le crayon.



13

Sur la page « *Modification de la structure* », accédez au bloc « *Espaces* » puis cliquez sur « **Ajouter des espaces** ».



14

Sélectionner un ou plusieurs services. Cochez la case « **Modification** » pour l'espace « *Demande de remboursement TIC* » afin de l'ouvrir sur votre structure. Renseignez votre **catégorie de bénéficiaire** et votre numéro PACAGE si besoin, puis **validez**.



Pour finaliser l'ouverture de l'espace, il vous sera demandé de confirmer le caractère agricole de votre activité ou d'être mandaté par un exploitant agricole pour déposer les demandes.

Avant de pouvoir déposer votre première demande de remboursement, il vous reste à saisir vos coordonnées bancaires.

Identifiant structure	Raison sociale	Date de création	Services	Statut	Actions
33218830900063	EXPLOITATION AGR	13/10/2017		ACTIF	

[+Créer une nouvelle structure](#)

Coordonnées bancaires								
Nom	Affactureur	Type	Numéro	Date d'ajout	Date de désactivation	Statut	Actions	
							+Ajouter des coordonnées bancaires	Désactiver les coordonnées bancaires

Accueil connecté | Activités du gestionnaire | Demande de remboursement TIC | Factures émises | Sollicitations émises | Mon Compte

Ajouter une coordonnée bancaire

Nom * :

Affactureur

Type * : **RIB**

Code pays * : **FR** | Code banque * : | Code Guichet * : | Compte bancaire * : | Clé RIB * :

Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, seulement des caractères alphanumériques. Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :

- code banque : 5 caractères
- code guichet : 5 caractères
- compte bancaire : 11 caractères
- clé RIB : 2 caractères

Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration. (taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)

Fichier * :

Type de pièce jointe * :

15

Une fois connecté, accédez à l'espace « *Activités du gestionnaire* » puis au bloc « *Mes structures* » pour modifier votre structure en cliquant sur le crayon.

16

Sur la page « *Modification de la structure* », accédez au bloc « *Coordonnées bancaires* » puis cliquez sur « **Ajouter des coordonnées bancaires** ».

17

Sur la page « *ajouter une coordonnée bancaire* », saisir les informations demandées et joindre une copie de votre RIB en cliquant sur le bouton « **Choisir un fichier** ».

Puis cliquez sur « **Valider** ».

18

Une fois vos coordonnées bancaires saisies, déconnectez-vous et reconnectez-vous pour avoir accès à l'espace « **Demande de remboursement TIC** » puis déposez vos premières demandes.