

S'inscrire sur Chorus Pro

Pour les professions agricoles

► 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 « Demandes de remboursement TIC » sur votre structure.

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

4.

Valider les demandes d'abonnement à l'espace « Demande de remboursement TIC ». Si vous avez accepté le rattachement à votre structure de nouveaux utilisateurs, vous devrez également valider leur accès à l'espace, donc au dépôt de demandes.



Si vous êtes une entité tierce déposant pour un professionnel agricole :

- L'entité tierce doit créer sa propre structure et y rattacher ses comptables. Cette structure doit être typée « centre de gestion agricole » (cf. page 6, encart 11). Cette structure ne dispose pas de l'espace « Demande de remboursement TIC ».
- Les comptables de l'entité tierce doivent ensuite se rattacher à la structure du professionnel agricole ayant donné délégation. Ils pourront ainsi déposer les demandes de remboursement pour le professionnel agricole délégant si ce dernier a préalablement ouvert l'espace « Demande de remboursement TIC » sur sa propre structure.

Une entité tierce n'est donc pas concernée par les étapes 3 et 4 de ce guide (ouverture de l'espace « Demande de remboursement TIC » et validation de l'abonnement des nouveaux utilisateurs à cet espace). *Pour plus d'informations, consultez le guide spécifiquement dédié aux modalités de la délégation des demandes dans Chorus Pro.*

S'inscrire sur Chorus Pro

Etape 1 : créer votre compte utilisateur (saisie des données)

3

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

[Créer votre compte](#)

Rechercher une structure publique

[Rechercher structure publique](#)

Saisie nouvel utilisateur

Informations générales

identifiant.connexion@monentreprise.fr

identifiant.contact@monentreprise.fr

Nom *

Prénom *

Adresse postale

Adresse * : 10 rue du Centre

Code postal * : 93160

Ville * : Noisy Le Grand

Pays * : France

Captcha

Entrez les caractères générés par l'image * : xwwwx8

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** ».



2

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



Prérequis : Vous avez besoin des informations suivantes pour vous inscrire :

- ▶ n° de SIRET de votre entreprise
- ▶ votre adresse courriel
- ▶ l'adresse postale de votre entreprise

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

S'inscrire sur Chorus Pro

Etape 1 : créer votre compte utilisateur (activation)

4

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** ».



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 *

Confirmation *

Complexité du mot de passe **Satisfaisant**

Question secrète

Question secrète *

Réponse *

4

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



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

S'inscrire sur Chorus Pro

Etape 2 : rattacher votre compte utilisateur à votre structure

5

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

Renseigner 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** ».



S'inscrire sur Chorus Pro

Etape 2 : rattacher votre compte utilisateur à votre structure

6

Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant * :

La structure n'a pas de SIRET

Sélectionner une option

Saisie nouvelle structure

Informations générales

Raison sociale : Type Identifiant * :

Identifiant * : Statut * :

Libellé de la structure :

Adresse électronique :

Numéro RCS :

Numéro TVA intracommunautaire :

Applications utilisées :

La structure est un centre de gestion agricole

Structure Privée Structure Publique

Adresse postale du siège

Adresse * :

Complément adresse 1 :

Complément adresse 2 :

Code postal * : Ville * :

Pays * : Téléphone :

Fax :

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.



10

Sélectionner 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.



11

Particularité liée aux tiers déposants : si vous êtes un centre de gestion ou un cabinet comptable en charge du dépôt des demandes de remboursement pour le compte de vos clients professionnels agricoles, veuillez cocher la case « La structure est un centre de gestion agricole ».

Pour déposer votre première demande de remboursement, vous devez ouvrir l'espace Demande de remboursement TIC. Déconnectez-vous du portail puis reconnectez vous afin que les rattachements que vous avez effectués précédemment soient opérationnels.

S'inscrire sur Chorus Pro

Etape 3 : ouvrir l'espace « Demande de remboursement TIC »

7

Le menu a été enrichi par de nouveaux onglets. Cependant, l'espace « Demande de remboursement TIC » est absent : il faut l'ouvrir. Cette opération peut être réalisée uniquement par le gestionnaire principal de la structure. Le gestionnaire principal est par défaut l'utilisateur ayant créé la structure.

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	
Service par défaut de la structure	Mes factures émises	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Mes sollicitations émises	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Mes sollicitations émises	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Mon compte	ACTIVE	

+Ajouter des espaces

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 :

- Exploitant agricole à titre individuel
- Exploitant agricole à titre sociétaire
- Conchyliculteur

Num :

- 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** ».

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**.

14 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.

En tant que gestionnaire principal de la structure, vous devrez vous déconnecter et vous reconnecter pour avoir accès à l'espace « Demande de remboursement TIC » puis déposer vos premières demandes.

S'inscrire sur Chorus Pro

Etape 4 : valider les demandes d'abonnement à l'espace « Demande de remboursement TIC »

Le gestionnaire principal de l'entreprise a paramétré sa structure afin d'autoriser les demandes de remboursement TIC. Les autres utilisateurs rattachés à la structure devront être abonnés à l'espace « Demande de remboursement TIC » pour pouvoir déposer des demandes.

Cette étape ne vous concerne que dans le cas où vous avez autorisé le rattachement de nouveaux utilisateurs à votre structure. Tout nouveau rattachement génère automatiquement une demande d'abonnement du nouvel utilisateur lorsque l'espace « Demande de remboursement TIC » est ouvert sur la structure. En tant que gestionnaire principal, vous devez valider cette demande d'abonnement pour lui permettre d'accéder à cet espace et donc de déposer des demandes de remboursement pour votre entreprise.

Les demandes d'abonnement aux espaces

Demandeur	Identifiant Structure	Raison sociale	Espaces	Actions
Nouvel Utilisateur	33218830900063	EXPLOITATION AGR	Demande de remboursement TIC	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abonnement d'un utilisateur aux espaces

Demandeur	Structure
Nom Prénom : Adresse de contact : Adresse : Téléphone :	Nouvel utilisateur nouvel.utilisateur@xyz.fr 10 rue du Centre93160Noisy-le-GrandFrance +33
Identifiant : Désignation : Adresse : Téléphone :	33218830900063 EXPLOITATION AGR 10 rue du Centre93160Noisy-le-GrandFrance Téléphone :

Date de la demande	Service	Espace	Commentaires	Consultation	Modification
31/05/2018	Service par défaut de la structure	Demande de remboursement TIC	creation automatique de l'abonnement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Commentaires :

(les commentaires sont limités à 255 caractères)

15 Pour valider une demande d'abonnement à l'espace « Demande de remboursement TIC », accédez à l'espace « **Activités du gestionnaire** ». Dans la section « Les demandes d'abonnement aux espaces », **cochez dans la liste** la demande d'abonnement que vous voulez valider puis cliquez sur « **Valider** »

16 Sur la page suivante, la coche doit être placée en « **Modification** » pour l'espace « Demande de remboursement TIC ». Vous pouvez insérer un commentaire avant de valider la demande d'abonnement.