Fiche pratique

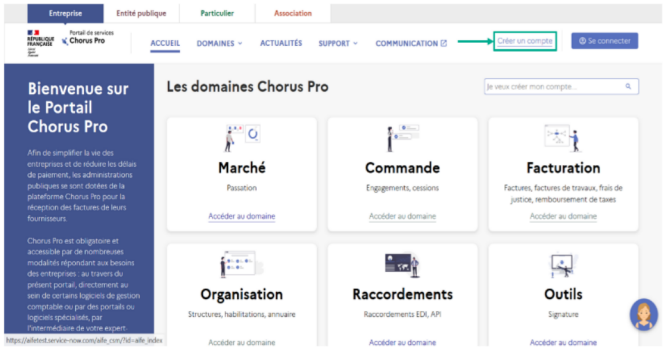
CRÉER UN COMPTE EN QUELQUES CLICS

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.

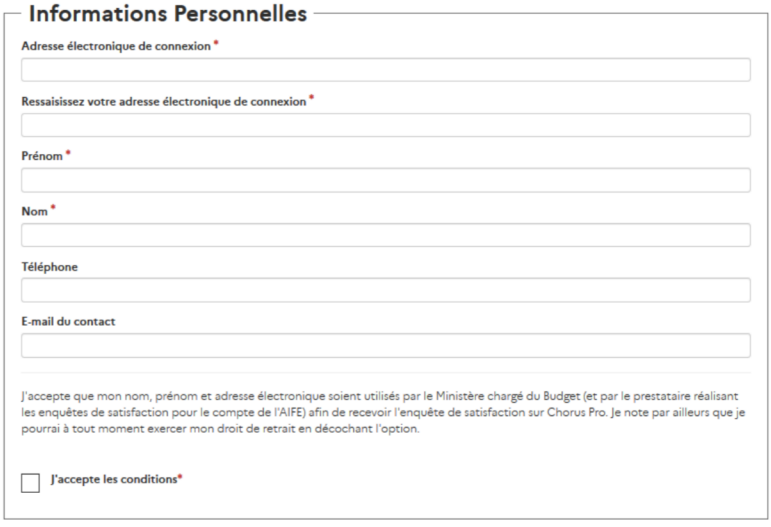
4 min

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

1. Cliquez sur « Créer un compte »



2. Complétez vos informations personnelles



Saisissez :

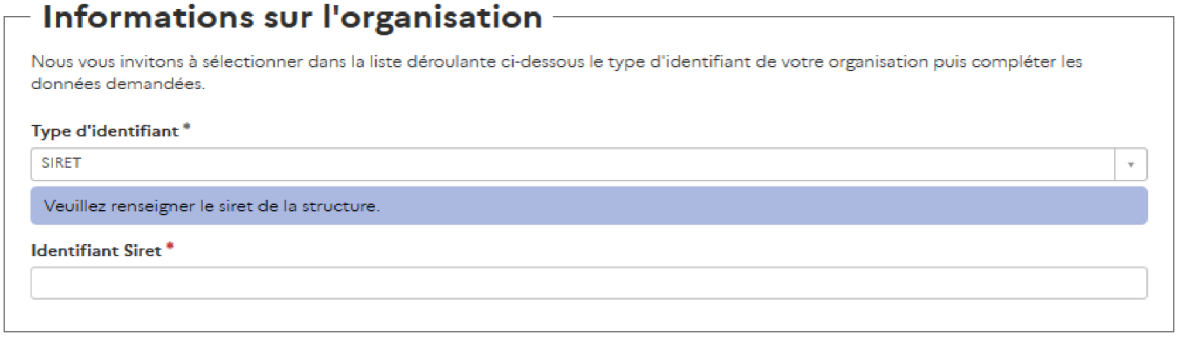
- **Votre adresse électronique de connexion**
- **Votre prénom et nom**
- **Votre numéro de téléphone**
- **Votre e-mail de contact – adresse sur laquelle vous recevrez les notifications du portail de services Chorus Pro,**

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

Fiche pratique

CRÉER UN COMPTE EN QUELQUES CLICS

3. Complétez les informations de la structure



- 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 »

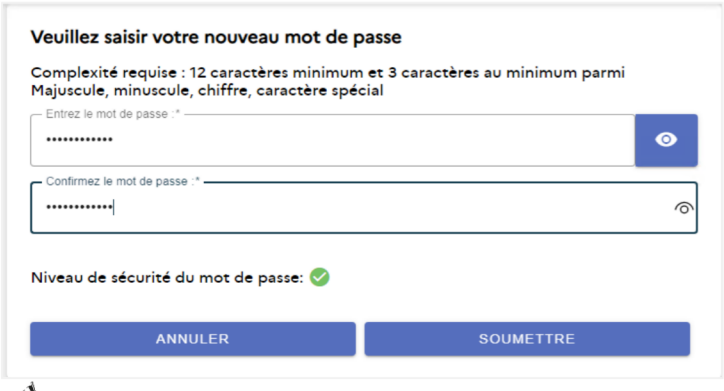
4. Validez le Captcha

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.

5. Activez votre compte



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.