

## NOUVEAU SUR CHORUS

Pour y accéder :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Avant de vous connecter munissez vous de votre numéro de Siret

**BIENVENUE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO**

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

Prenez le temps de vous informer : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

**VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?**

Adresse électronique de connexion \* :

Mot de passe \* :

**Se connecter**

Mot de passe oublié ?

**VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?**

Adresse électronique de connexion \* :

Numéro de SIRET \* :

**Valider**

Je n'ai pas de numéro de SIRET

**SERVICE DUME** **Accéder au service**

**STRUCTURE PUBLIQUE** **Rechercher une structure publique**

**ACTUALITÉS**

[Information] - Adaptation de l'horaire d'ouverture de service des équipes de support aux utilisateurs  
Date de publication : 19/03/2020

Face à la crise sanitaire du COVID-19 et suite aux dispositions du gouvernement, nous avons dû adapter nos horaires d'ouverture de service.

A titre exceptionnel, les services de support Chorus Pro seront ouverts tous les jours de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Nous vous rappelons que le support Chorus Pro reste disponible via les outils habituels (l'assistance virtuelle ClaudIA, le LiveChat (de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h) et le formulaire de saisie des sollicitations).

Pour rappel, le bouton « Nous contacter » est disponible en bas de l'écran pour orienter vers ces trois canaux de sollicitation du support.

[Information] - Dispositif - coronavirus COVID-19  
Date de publication : 16/03/2020

Face à la crise sanitaire du COVID-19 et suite aux dispositions du gouvernement, nous tenons à vous informer des mesures prises par l'AIFE pour protéger ses collaborateurs et ses partenaires tout en continuant à assurer le meilleur niveau

En bas à gauche renseignez :

- Votre adresse électronique
- Le n° de SIRET de votre entreprise

(Un mail vous sera envoyé pour activer votre compte)

**VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?**

Adresse électronique de connexion \* :

Numéro de SIRET \* :

**Valider**

Je n'ai pas de numéro de SIRET

## I. Retournez sur votre boîte mail et suivez le lien qui vous a été transmis



Bonjour,

Votre compte utilisateur a été créé pour le portail Chorus Pro.

Pour activer votre compte et choisir votre mot de passe, nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant :

[Activer votre compte.](#)

Ou copier/coller l'adresse suivante dans votre navigateur :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/activationCompte?email=compta@tourisme-lenslievin.fr&token=0097b303-5459-46cf-a760-a9ba00d1afd6>

Ce mail sera valable jusqu'au 28/06/2020 07:27:43 (heure locale France métropolitaine, GMT+1).

Si cette date est dépassée, merci de contacter votre gestionnaire ou notre équipe support afin de recevoir un nouveau courriel d'activation.

Cordialement,

Chorus Pro

*Ce courriel a été généré automatiquement par Chorus Pro. Merci de ne pas y répondre.*

## II. Renseignez vos informations personnelles ainsi que les informations de votre structure

- **Adresse électronique de connexion** : Cette adresse est pré-remplie avec votre adresse de connexion et permet de recevoir les notifications. Vous pouvez la modifier si besoin.
- Entrez vos nom et prénom.
- Remplissez les champs restants matérialisés par un astérisque rouge.
- Cocher les fonctionnalités souhaitées :
  - **La fonctionnalité « Déposer des demandes de paiement » est cochée par défaut. Elle vous permet de transmettre vos factures**
- Validez

\* champs obligatoires

### JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter

Adresse électronique de connexion \* :  ✓

Réécrivez votre adresse électronique de connexion \* :

Nom \* :

Prénom \* :

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (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.



Entrez les caractères générés par l'image \* :

**OPTION**

### LES INFORMATIONS DE MA STRUCTURE

Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures.

Identifiant : 80938923200020

Raison Sociale : OFFICE TOURISME ET PATRIMOINE DE LA CALL

Libellé de la structure :

Adresse : -

Complément adresse 1 :

Complément adresse 2 :

Code postal : 00000

Ville : LENS

Pays : France

Je me rattache à  La structure (y compris l'ensemble des services de ma structure)  Uniquement certains services



### III. Ouvrez votre Espace de Travail

Cliquez sur les boutons d'activation (OUI/NON) pour ouvrir les espaces souhaités.

- Cliquez sur Valider

Votre compte est créé et un courriel d'activation est envoyé à l'adresse électronique que vous avez renseignée. Pensez à aller le consulter dans votre messagerie rapidement. Il a une durée de validité limitée.

### MES ESPACES DE TRAVAIL

Espaces	Descriptif	Activation
Demande de remboursement TIC	Réservé au dépôt des demandes de remboursement TIC	<input type="checkbox"/> NON
Engagements	Visualisation des commandes de l'Etat	<input type="checkbox"/> NON
Factures à valider	Réservé à la validation des sous-traitants et cotraitants	<input type="checkbox"/> NON
Factures de travaux	Réservé au dépôt de factures de travaux (fournisseurs, MOE, MOA)	<input type="checkbox"/> NON
Factures émises	Réservé au dépôt et à la visualisation des factures émises à destination des structures publiques	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Mémoires de frais de justice	Réservé au dépôt de mémoires de frais de justice	<input type="checkbox"/> NON
Raccordement EDI et API	Permet de demander et de suivre le raccordement de vos structures pour l'utilisation des modes EDI et API	<input type="checkbox"/> NON
Suivi des flux	Réservé aux structures raccordées émettant des flux EDI	<input type="checkbox"/> NON

#### IV. Retournez sur votre boîte mail et suivez le lien qui vous a été transmis

Après avoir cliqué sur le lien reçu par courriel dans votre messagerie personnelle, vous serez renvoyés sur une page de Chorus Pro pour finaliser votre inscription :

- Choisissez votre mot de passe et la question secrète vous permettant de le récupérer en cas d'oubli.
- Cliquez sur Valider.



### ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR

#### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Adresse électronique de connexion :  Nom :

Adresse électronique de contact :  Prénom :

#### GESTION DU MOT DE PASSE

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 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 :

#### QUESTION SECRÈTE

Question secrète \* :

Réponse \* :

Votre compte est créé vous pouvez maintenant vous connecter et envoyer une facture

## DEPOSER UNE FACTURE

- Avant tout connexion assurez-vous que vos factures soit bien au format **PDF texte** (pas de scans ou d'images)
- Chorus Pro rapatrie automatiquement dans le formulaire de dépôt les données qu'il reconnaît
- Connectez-vous à votre espace : <https://chorus-pro.gouv.fr>
- Identifiant : adresse mail
- Mot de passe

I.« Cliquer sur FACTURES EMISES »

The screenshot shows the Chorus Pro web interface. At the top left is the Chorus Pro logo. In the top right corner, there is a user profile icon for 'Christelle JONASZEK', a help icon, and a language selector set to French. The main navigation bar contains several menu items: 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC', 'FACTURES ÉMISES' (highlighted with an orange box), and 'FACTURES REÇUES'. Below this, there are secondary menu items: 'MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', 'SOLLICITATIONS REÇUES', and 'MON COMPTE'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' and lists several dates from 29/05/2020 to 24/05/2020, each with a link to 'Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues'. The right column is titled 'ACTUALITÉS' and contains an information notice about service hours adaptation due to COVID-19, dated 19/03/2020. At the bottom, there is an 'ACCÈS RAPIDE' section with four buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', '+ Déposer une facture', and 'Accéder aux rejets EDI'.

## II.« Cliquer sur dépôt de factures »

The screenshot shows the Chorus web application interface. At the top left is the Chorus logo. The user's name 'Christelle JONASZEK' and the last connection time 'Dernière connexion le 27 mai 2020 10:58:02' are displayed. The navigation menu includes 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC', 'FACTURES ÉMISES', and 'FACTURES REÇUES'. Below this, there are sub-menus: 'MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', 'SOLLICITATIONS REÇUES', and 'MON COMPTE'. The main navigation bar contains 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures' (highlighted with an orange box), 'Liste fiscale', and 'Archives'. Below the navigation bar, there is a filter section with 'Filtre Structure : 80938923200020 - OFFICE TOURNAI' and a checkbox for 'Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours'. There are 'Appliquer' and 'Recharger' buttons. The main content area is divided into three sections: 'FACTURES À TRAITER' with a table header (Date de dépôt, Destinataires, Numéro, Etat Courant, Date de l'état courant, Montant TTC, Numéro d'engagement, Actions) and buttons for 'Traiter le rejet', 'Télécharger', and 'Supprimer'; 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' with the message 'Aucun fil d'événements trouvé.'; and 'ACTUALITÉS' with the message 'Aucune actualité trouvée.'

## III.Choisissez le PDF à importer dans vos dossiers

The screenshot shows a dialog box titled 'Dépôt d'une nouvelle facture'. It features a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled '\* Choix du fichier à importer' with a text input field and a download icon (downward arrow) on the right. At the bottom of the dialog, there is a blue 'Annuler' button.

IV. Dans le cadre de facturation choisissez A1

Dépôt d'une nouvelle facture ✕

---

\* Choix du fichier à importer

**boitier desinfectant.pdf** ↓

\* Format de dépôt :

PDF non signé ▼

---

\* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture  
A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)  
A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant  
A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant



## DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ?

 Oui  Non

\* SIRET :

80938923200020



Recherche avancée

Raison sociale :

OFFICE TOURISME ET PATRIMOINE DE LA CALL

Code service

FACTURES\_PUBLIQUES



Recherche avancée

Libellé service :

Service des factures publiques

Sur la droite vous devez renseigner le **SIRET de OFFICE TOURISME ET PATRIMOINE DE LA CALL 80938923200020**

## VI. Puis validez et envoyez

Une confirmation vous sera demandé pour l'envoi de la facture avec le récapitulatif de votre facture

Confirmer et envoyer

Confirmation d'envoi



Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° F202000071 à destination de 80938923200020 OFFICE TOURISME ET PATRIMOINE DE LA CALL avec les montants suivants :

- Montant HT : -10,00
- Montant TVA : -10,00
- Montant TTC : -20,00
- Net à payer : 0

Annuler

Confirmer et envoyer

Votre dépôt de facture vient d'être effectué. Un mail va être transmis à nos services comptable pour le règlement de la facture.

**SI VOUS N'ARRIVEZ PAS A VOUS CONNECTER OU DEPOSER VOTRE FACTURE N'HESITEZ PAS A CONTACTER MME CARPENTIER AU 03 21 72 66 53 DU LUNDI AU VENDREDI ENTRE 9H ET 17H**