



PROCEDURE S'inscrire sur Chorus Portail Pro

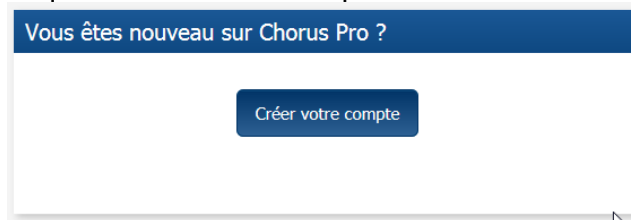
Il vous faudra :

- Un relevé d'identité bancaire au format PDF

Le site Chorus Portail Pro est accessible à l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

A) Création de votre compte

Sur la page d'accueil, cliquer « Créer votre compte »



Informations à saisir

Bloc « Informations générales » :

- Adresse électronique de connexion (à saisir 2 fois)
- Adresse électronique de contact (à renseigner uniquement si différente de l'adresse électronique de connexion) : cette adresse permettra de recevoir les notifications. Il peut s'agir, par exemple, d'une adresse mail générique.
- Nom, Prénom de l'utilisateur.

Bloc « Adresse postale » (correspond aux coordonnées professionnelles de l'utilisateur) :

- Adresse, Complément, d'adresse 1 et 2, Code postal, Ville, Pays, Téléphone, Fax.

Bloc « Captcha » : recopier les 5 caractères affichés dans l'image.

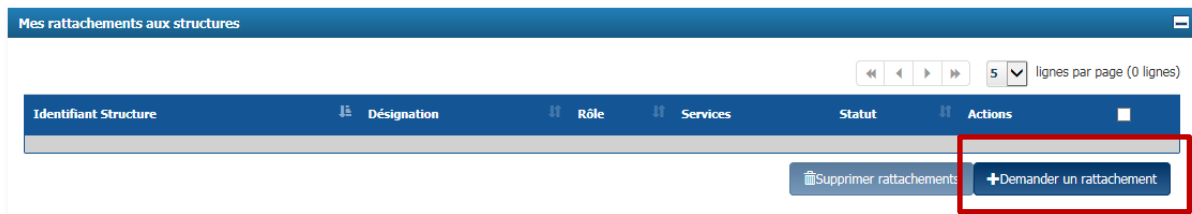
Cliquer sur « Enregistrer et Configurer mon compte »



Enregistrer et Configurer mon compte

B) Rattachement à une structure

Cliquer sur « + Demander un rattachement »





PROCEDURE S'inscrire sur Chorus Portail Pro

Rechercher votre structure :

Si elle n'existe pas, cliquer sur « + Saisir une nouvelle structure »

Demander un rattachement à une structure

1 saisir le siret de votre structure (pas celui de la Ville de Grenoble)

Identifiant : Type d'identifiant :

Libellé de la structure :

Statut :

Nom :

Prénom :

Code postal : Ville :

Pa



2 cliquer sur Rechercher

Résultat de la recherche

[Exporter les résultats](#)

Identifiant

Raison so

3 Si votre structure n'a pas encore été créée (ce qui est fort probable), cliquer sur Saisir une nouvelle structure

[+Saisir une nouvelle structure](#)

Saisir le siret de votre structure puis cliquer « Etape suivante » :

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures émises Mon Compte



Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant *

La structure n'a pas de SIRET

Sélectionner une option

 Annuler  Étape Suivante

Informations à saisir :

Bloc « Informations générales » : Raison sociale, Statut : actif

Bloc « Adresse postale » : pré-rempli à partir des informations de l'INSEE

Cliquer sur « Enregistrer » :





PROCEDURE S'inscrire sur Chorus Portail Pro

C) Ajout des coordonnées bancaires

Cliquer sur « + Ajouter des coordonnées bancaires »

+ Ajouter des coordonnées bancaires

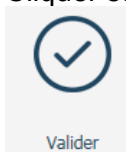
Saisir un nom de compte bancaire, choisir IBAN, saisir l'IBAN, rattacher le fichier RIB et choisir Coordonnée bancaire.

The screenshot shows the 'Ajouter des coordonnées bancaires' form with the following elements highlighted by numbered red boxes:

- 1**: The 'Affactureur' section, including fields for 'Raison sociale', 'Pays', 'Identifiant', and 'Type identifiant'.
- 2**: The 'Type *' dropdown menu, currently set to 'IBAN'.
- 3**: The 'Code pays *' dropdown menu, currently set to 'FR', and the 'Clé IBAN *', 'Identification internationale (IBAN) *', and 'BIC ou Swift *' text input fields.
- 4**: The 'Fichier *' field with a 'Parcourir...' button.
- 5**: The 'Type de pièce jointe *' dropdown menu, currently set to 'Coordonnée bancaire'.

Additional text in the form includes instructions: '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 :' followed by a list of requirements for IBAN, IBAN identification, and BIC/SWIFT. A note at the bottom states: 'Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration. (taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)'.

Cliquer sur « Valider »





PROCEDURE S'inscrire sur Chorus Portail Pro

D) Souscription d'un mandat de facturation

Cliquer sur « + Souscrire un mandat de facturation »

+ Souscrire un mandat de facturation

Les champs des blocs « Structure » et « Signataire » sont pré-remplis avec les informations existantes dans Chorus Pro et sont non modifiables.

Cliquer sur « Générer »

Générer

Un courriel est alors automatiquement envoyé à l'utilisateur afin de signer le mandat. A partir du courriel, cliquer sur le lien d'activation puis sur « Signer le mandat » :

Valider un mandat

Consulter les conditions générales d'utilisation du portail Chorus-factures

Je confirme avoir pris connaissance du mandat ainsi que des conditions générales d'utilisations du portail

Annuler **Signer le mandat** Exporter au format PDF

Une fois le mandat de souscription signé, Chorus Portail Pro proposera sur la page d'accueil le bouton « + Déposer une facture » :

+ Déposer une facture