

Chorus Pro

1^{ers} pas des utilisateurs migrés



1 | Introduction

2 | Activer son compte

3 | Vérifier les prérequis

Utilisateurs migrés de Chorus Portail Pro

Les prestataires de justice inscrits sur **Chorus Portail Pro** ayant saisi au moins un mémoire de frais de justice disposent automatiquement d'un compte **Chorus Pro** sur lequel ils retrouvent l'historique de leur activité dès le premier jour suivant la migration.

Avant le 18 décembre 2017, ces utilisateurs ont reçu un message les invitant à se connecter à **Chorus Pro**.

Premiers pas sur Chorus Pro pour un utilisateur de Chorus Portail Pro



Ancien utilisateur
Chorus Portail Pro



Connexion avec la
même adresse



Création nouveau
mot de passe

Nouveaux utilisateurs

Pour les nouveaux utilisateurs, il est nécessaire de créer un compte directement sur **Chorus Pro**. Des guides dédiés : « **Créer son compte utilisateur** » et « **Gérer son compte utilisateur** » sont disponibles sur la Communauté Chorus Pro.

1| Introduction

2| Activer son compte

3| Vérifier les prérequis

Message de première connexion

Le 18 décembre 2017, un mail d'activation est envoyé aux utilisateurs Chorus Pro sur l'adresse de messagerie utilisée pour Chorus Portail Pro. Une fois ce message reçu, il suffit de sélectionner le lien **Activer votre compte** pour être dirigé vers **Chorus Pro**.

(Vérifier que le mail d'activation ne se trouve pas dans les messages indésirables/spams)

Activation de votre compte utilisateur du Chorus Pro

choruspro.notification.aife@chorus-pro.gouv.fr

A: ○



Bonjour Mr ou Mme ○

MINISTÈRE
DES FINANCES
ET DES COMPTES
PUBLICS

Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte [Activer votre compte](#)

Ce courriel sera valable jusqu'au 19/11/2017 14:33:54. Si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application pour recevoir un nouveau courriel d'activation.

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DE L'INDUSTRIE
ET DU NUMÉRIQUE

L'équipe support Chorus Pro



Réinitialiser son mot de passe

Une fois sur **Chorus Pro**, l'utilisateur migré est invité à créer un nouveau mot de passe. Les règles de sécurité du mot de passe sont précisées sur la droite de l'écran.

Gestion du mot de passe

Mot de passe actuel * :

Nouveau mot de passe * :

Confirmer le nouveau mot de passe * :

Complexité du mot de passe : **Très Satisfaisant**

Votre mot de passe expire dans 167 jour(s)

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...)

Page d'accueil Chorus Pro

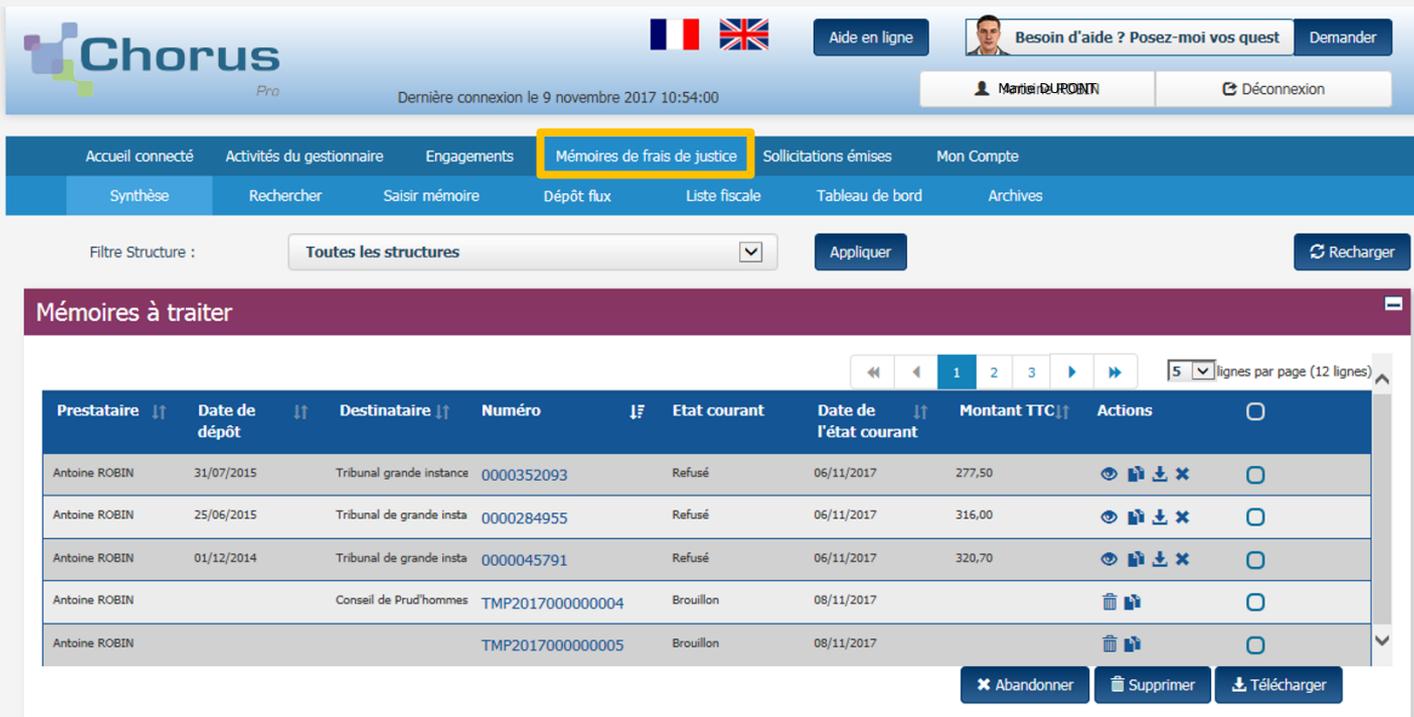
Après la mise à jour du mot de passe, les utilisateurs accèdent à leur compte **Chorus Pro**.



The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus Pro logo. To its right are the French and British flags. Further right is a blue button labeled "Aide en ligne". Next to it is a user profile picture and a text box containing "Besoin d'aide ? Posez-moi vos ques" with a "Demander" button. Below these elements, the text "Dernière connexion le 4 mai 2017 15:57:58" is visible. To the right of this text are two buttons: "Nom prénom" and "Déconnexion". At the bottom, a dark blue navigation bar contains the following links: "Accueil connecté", "Activités du gestionnaire", "Mémoires de frais de justice", "Sollicitations émises", and "Mon Compte".

Espace Mémoires de frais de justice

Les **fonctionnalités** liées aux frais de justice sont désormais accessibles via l'espace **Mémoires de frais de justice** de Chorus Pro.



Chorus Pro

France United Kingdom

Aide en ligne

Besoin d'aide ? Posez-moi vos quest Demander

Dernière connexion le 9 novembre 2017 10:54:00

Marie DURONT Déconnexion

Accueil connecté Activités du gestionnaire Engagements **Mémoires de frais de justice** Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Saisir mémoire Dépôt flux Liste fiscale Tableau de bord Archives

Filtre Structure : Toutes les structures Appliquer Recharger

Mémoires à traiter

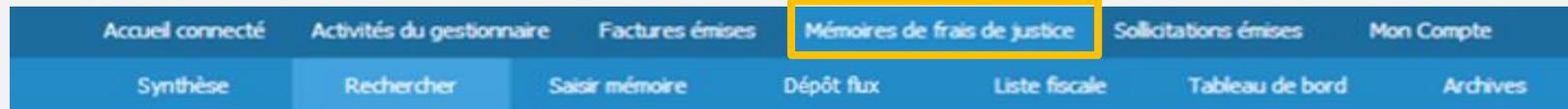
1 2 3 5 lignes par page (12 lignes)

| Prestataire | Date de dépôt | Destinataire | Numéro | Etat courant | Date de l'état courant | Montant TTC | Actions |
|---------------|---------------|--------------------------|------------------|--------------|------------------------|-------------|----------|
| Antoine ROBIN | 31/07/2015 | Tribunal grande instance | 0000352093 | Refusé | 06/11/2017 | 277,50 | [Icones] |
| Antoine ROBIN | 25/06/2015 | Tribunal de grande insta | 0000284955 | Refusé | 06/11/2017 | 316,00 | [Icones] |
| Antoine ROBIN | 01/12/2014 | Tribunal de grande insta | 0000045791 | Refusé | 06/11/2017 | 320,70 | [Icones] |
| Antoine ROBIN | | Conseil de Prud'hommes | TMP2017000000004 | Brouillon | 08/11/2017 | | [Icones] |
| Antoine ROBIN | | | TMP2017000000005 | Brouillon | 08/11/2017 | | [Icones] |

Abandonner Supprimer Télécharger

Espace Mémoires de frais de justice

7 onglets sont accessibles depuis l'espace **Mémoires de frais de justice** :



| Onglets | Fonction |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Synthèse | Identifier les mémoires pour lesquels une action est attendue |
| Rechercher | Rechercher des mémoires |
| Saisir mémoire | Saisir/Déposer un mémoire de frais de justice |
| Dépôt flux | Déposer en masse via un fichier informatique de format .xml des mémoires |
| Liste fiscale | Consulter la liste fiscale des mémoires de justice |
| Tableau de bord | Présenter les mémoires par statut |
| Archives | Rechercher un mémoire de frais de justice archivé (>2 ans) |

1| Introduction

2| Activer son compte

3| Vérifier les prérequis

Prérequis

Deux prérequis doivent être vérifiés par tous les prestataires (gestionnaires principaux) préalablement à la saisie du premier mémoire de justice :

- 01 Valider ses coordonnées bancaires
- 02 Signer son mandat de facturation

Les prestataires de justice personnes physiques doivent également confirmer deux autres prérequis :

- 03 Vérifier l'identifiant de la structure
- 04 Renseigner le statut COSP ou Indépendant

- **Par son habilitation à configurer la structure, seul le Gestionnaire Principal peut vérifier les prérequis.**
- En cas de départ du gestionnaire principal, ce dernier a la responsabilité de transférer son rôle à une tierce personne au sein de la structure. Dans le cas où le gestionnaire principal n'a pas transféré ses droits, un utilisateur rattaché à la structure doit envoyer une sollicitation pour nommer un nouveau gestionnaire principal au sein de la structure.

Gestionnaire Principal : Accéder à la fiche structure

La configuration de la structure s'effectue dans l'espace **Activités du gestionnaire**, espace uniquement ouvert au gestionnaire principal, disponible en haut de la page d'accueil de **Chorus Pro**.

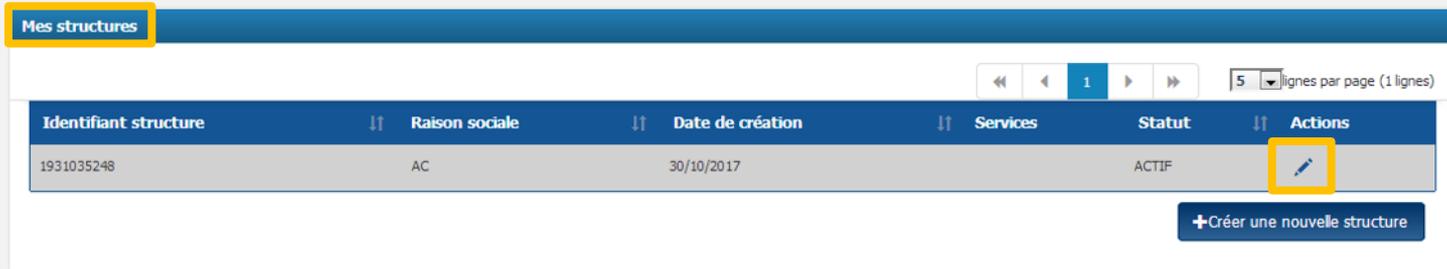


The screenshot shows the top navigation bar of the Chorus Pro application. On the left is the Chorus Pro logo. In the center, there are flags for France and the United Kingdom, and a button labeled 'Aide en ligne'. On the right, there is a user profile section with a 'Demander' button and a text prompt 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos ques!'. Below this, there is a 'Nom prénom' field and a 'Déconnexion' button. At the bottom, a dark blue navigation menu contains several items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire' (highlighted with a yellow border), 'Factures émises', 'Mémoires de frais de justice', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The text 'Dernière connexion le 4 mai 2017 15:57:58' is visible in the center of the navigation bar.

Gestionnaire Principal : Accéder à la fiche structure

L'espace **Activités du gestionnaire** permet de gérer le paramétrage des prestataires de justice, et de gérer les habilitations des utilisateurs.

La vérification des prérequis se fait à partir de la fiche structure accessible via le bloc **Mes structures**.



The screenshot shows the 'Mes structures' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Mes structures'. Below the header, there is a table with the following columns: 'Identifiant structure', 'Raison sociale', 'Date de création', 'Services', 'Statut', and 'Actions'. The table contains one row with the following data: '1931035248', 'AC', '30/10/2017', and 'ACTIF'. The 'Actions' column for this row contains a pencil icon, which is highlighted with a yellow box. To the right of the table, there is a button labeled '+Créer une nouvelle structure'.

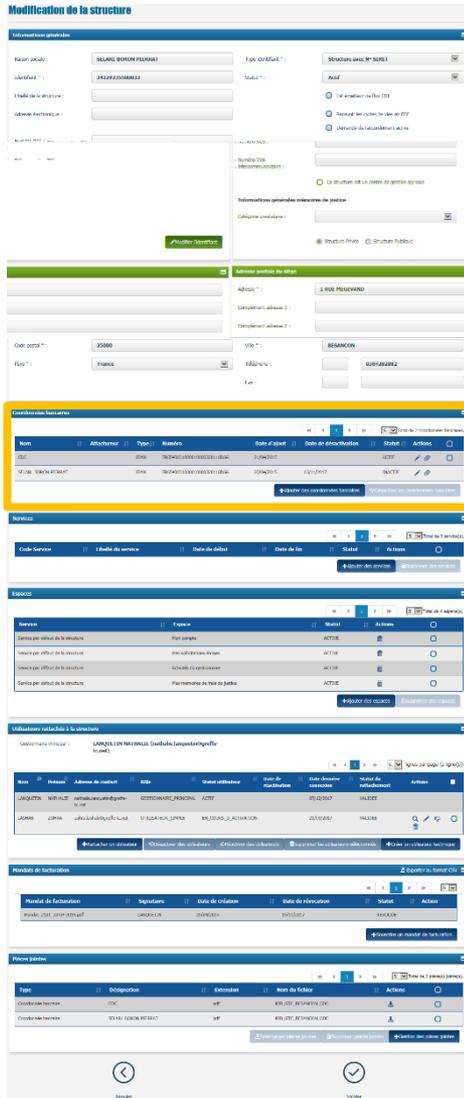
| Identifiant structure | Raison sociale | Date de création | Services | Statut | Actions |
|-----------------------|----------------|------------------|----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1931035248 | AC | 30/10/2017 | | ACTIF |  |

Dans le bloc **Mes structures**, sélectionner l'icône en forme de crayon afin d'accéder à la fiche structure.

01

Valider ses coordonnées bancaires

Les coordonnées bancaires valides présentes dans Chorus Portail Pro sont reprises dans Chorus Pro. Ces données sont vérifiables depuis la page de consultation de la fiche structure à partir du bloc **Coordonnées bancaires**.



Sélectionner **l'icône en forme de crayon** sur la ligne des coordonnées bancaires afin de les consulter ou les modifier.

En cas de besoin, le bouton **Ajouter/Désactiver des coordonnées bancaires** permet de créer/supprimer les coordonnées pour la structure.

01 Valider ses coordonnées bancaires

Vérifier les coordonnées bancaires directement à l'écran.



Editer une coordonnée bancaire

Nom * :

Affactureur

Type * :

Code pays * : 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 * Aucun fichier sélectionné.

Type de pièce jointe * :

En cas de modification des informations, utiliser le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer les modifications. Si aucune modification n'est nécessaire utiliser le bouton **Annuler** pour quitter l'écran.

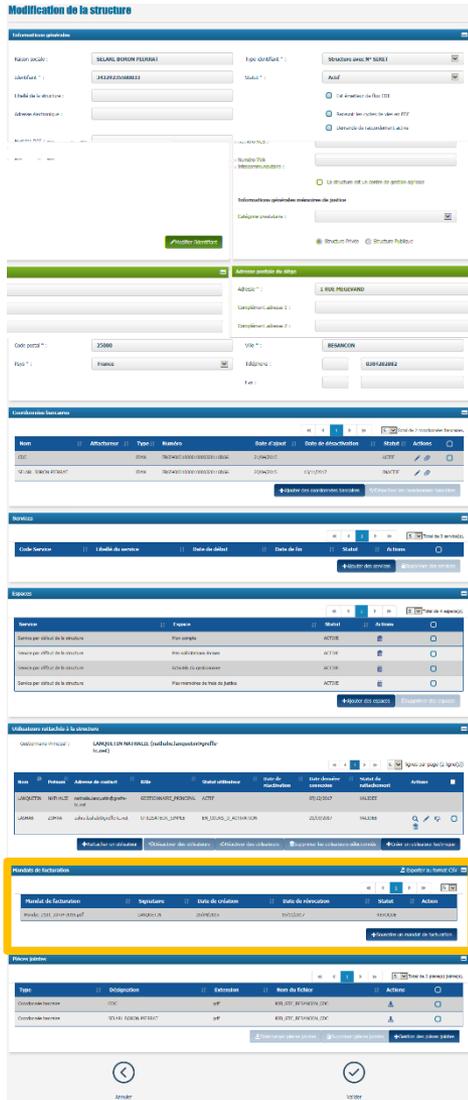


02

Enregistrer son mandat de facturation

Le **mandat de facturation** permet à l'Etat d'émettre des **mémoires de frais de justice** via Chorus Pro. La souscription au mandat de facturation est obligatoire pour déposer des mémoires sur le portail.

Le bloc **Mandats de facturation** est disponible sur la page de consultation de la **fiche structure**.



Mandats de facturation

| Mandat de facturation | Statut | Date de création | Date de révocation | Statut | Action |
|-----------------------|---------|------------------|--------------------|--------|--------|
| 0 | REVOQUE | 13/11/2017 | 13/11/2017 | | |

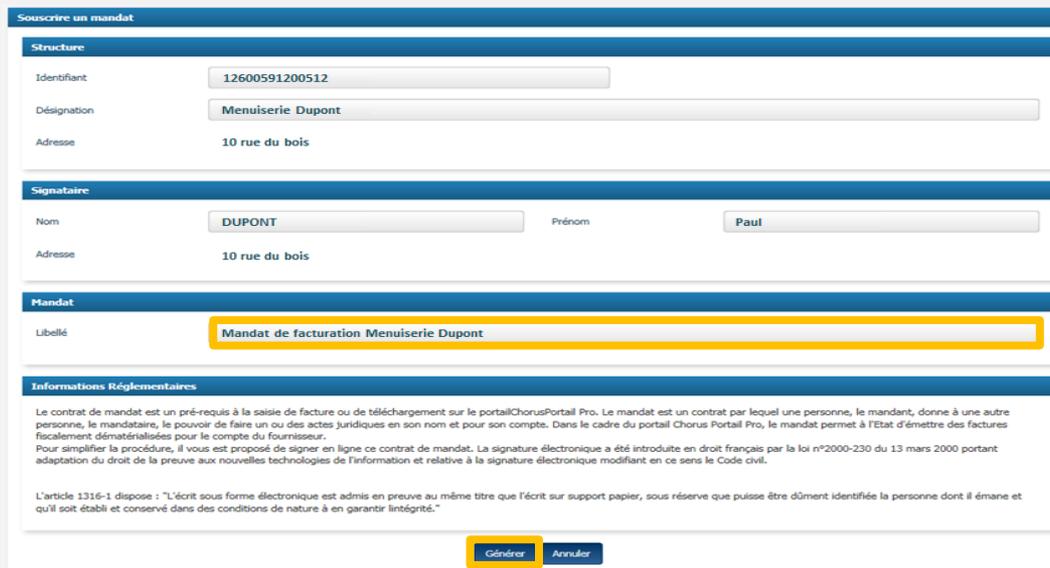
+Souscrire un mandat de facturation

Sélectionner **Souscrire** un **mandat de facturation**.

02

Enregistrer son mandat de facturation

Sur la page de création du mandat de facturation, indiquer un **Libellé** et confirmer la création en sélectionnant **Générer**.



Souscrire un mandat

Structure

Identifiant: 12600591200512

Désignation: Menuiserie Dupont

Adresse: 10 rue du bois

Signataire

Nom: DUPONT Prénom: Paul

Adresse: 10 rue du bois

Mandat

Libellé: Mandat de facturation Menuiserie Dupont

Informations Réglementaires

Le contrat de mandat est un pré-requis à la saisie de facture ou de téléchargement sur le portailChorusPortail Pro. Le mandat est un contrat par lequel une personne, le mandant, donne à une autre personne, le mandataire, le pouvoir de faire un ou des actes juridiques en son nom et pour son compte. Dans le cadre du portail Chorus Portail Pro, le mandat permet à l'Etat d'émettre des factures fiscalement dématérialisées pour le compte du fournisseur.

Pour simplifier la procédure, il vous est proposé de signer en ligne ce contrat de mandat. La signature électronique a été introduite en droit français par la loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux nouvelles technologies de l'information et relative à la signature électronique modifiant en ce sens le Code civil.

L'article 1316-1 dispose : "L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité."

Générer Annuler

Les mandats souscrits sur Chorus Portail Pro sont révoqués lors de la migration. Tous les prestataires de justice migrés doivent générer un nouveau mandat de facturation sur Chorus Pro.

02

Enregistrer son mandat de facturation

Suite à la création du mandat, un mail de validation vous est envoyé. Il est nécessaire de cliquer sur le **lien de signature du mandat** pour finaliser votre mandat.





Vérifier l'identifiant de la structure

Les prestataires de justice **personnes physiques** sont identifiées dans Chorus Pro par une structure avec un identifiant devant respecter certaines règles. Si le format de l'identifiant de la structure n'est pas conforme, la structure ne pourra pas être modifiée dans **Chorus Pro**.

Dans ce cas, le message suivant apparaît en haut de la page de consultation de la fiche structure.

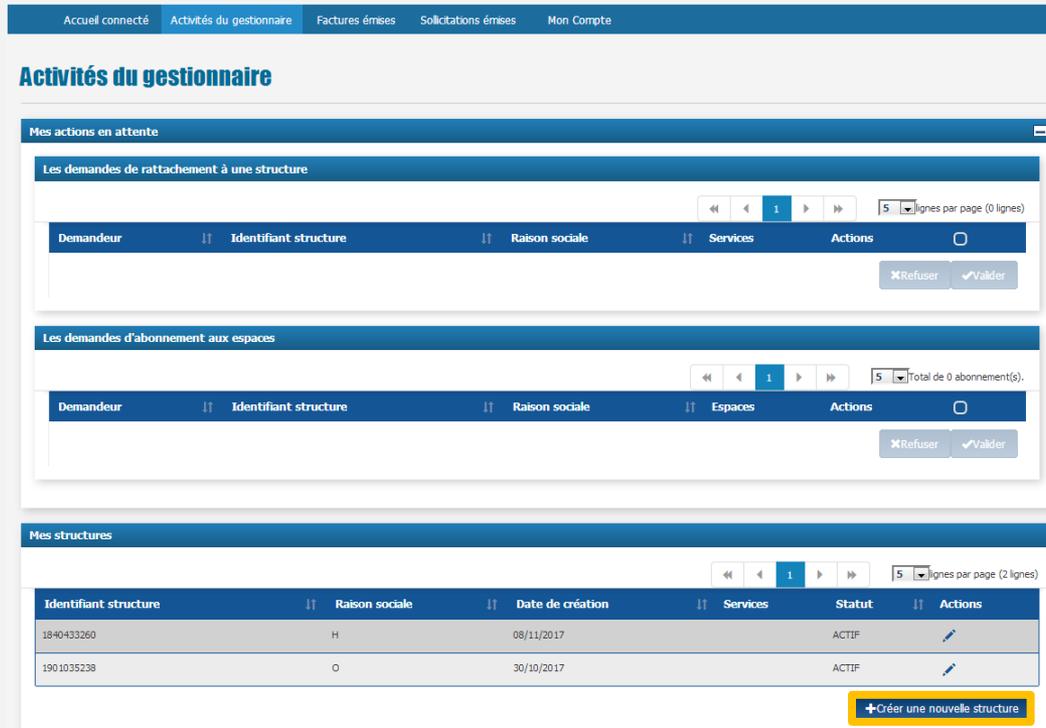
- L'identifiant n'est pas au bon format. Vérifier le type d'identifiant sélectionné et l'identifiant.

Si ce message apparaît, il ne sera pas possible d'émettre de mémoire depuis cette structure.

Dans ce cas, il est nécessaire de créer une nouvelle structure avec un identifiant conforme aux règles énoncées. Vous pouvez vous reporter aux guides utilisateurs **Créer une fiche structure** et **Introduction à la gestion des structures et des services utilisateurs** dans la rubrique **Mes guides utilisateurs**.

03 Vérifier l'identifiant de la structure

En cas d'erreur sur le format de l'identifiant de la structure, les utilisateurs doivent créer une nouvelle structure privée depuis l'espace **Activités du gestionnaire**.



The screenshot displays the 'Activités du gestionnaire' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil connecté, Activités du gestionnaire (selected), Factures émises, Sollicitations émises, and Mon Compte. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Activités du gestionnaire' and contains three sections:

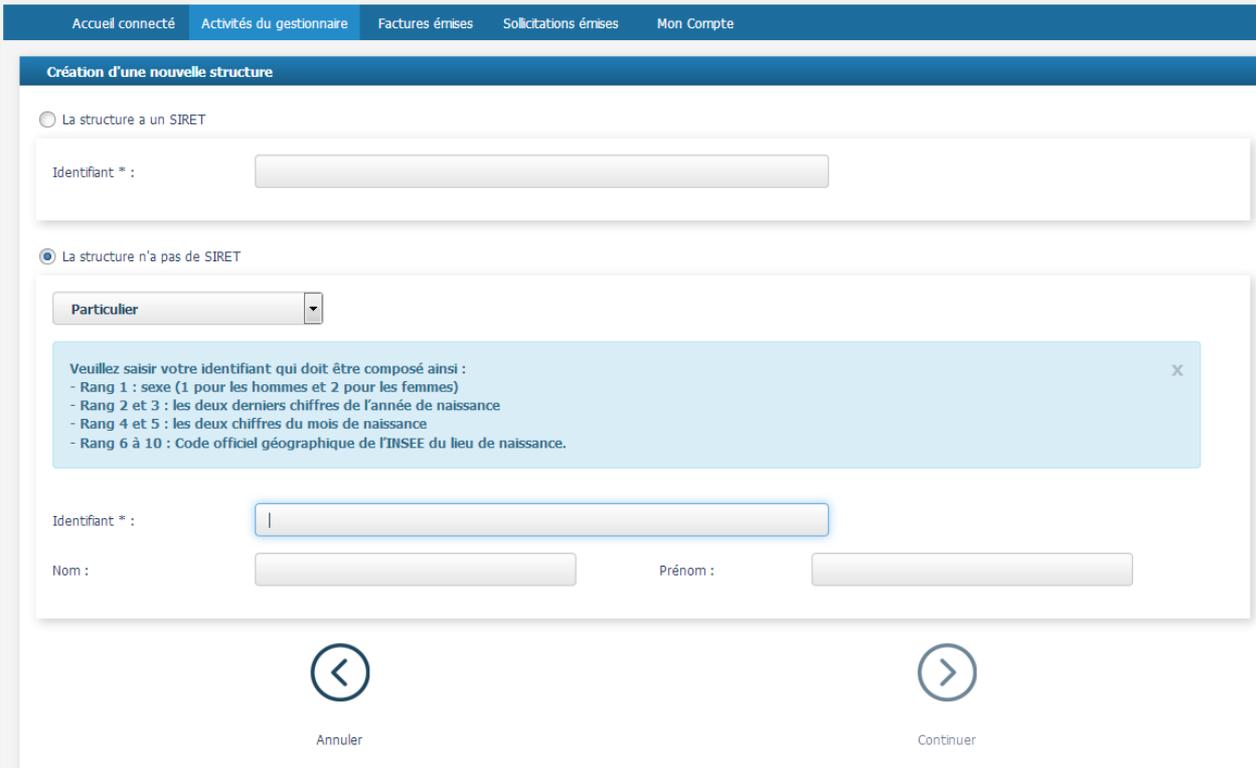
- Mes actions en attente**: This section is divided into two sub-sections:
 - Les demandes de rattachement à une structure**: A table with columns: Demandeur, Identifiant structure, Raison sociale, Services, and Actions. It includes a pagination control showing '1' of '5' items and '0 lignes'.
 - Les demandes d'abonnement aux espaces**: A table with columns: Demandeur, Identifiant structure, Raison sociale, Espaces, and Actions. It includes a pagination control showing '1' of '5' items and '0 abonnement(s)'.
- Mes structures**: A table with columns: Identifiant structure, Raison sociale, Date de création, Services, Statut, and Actions. It includes a pagination control showing '1' of '5' items and '2 lignes'. The table contains two rows of data:

| Identifiant structure | Raison sociale | Date de création | Services | Statut | Actions |
|-----------------------|----------------|------------------|----------|--------|---------|
| 1840433260 | H | 08/11/2017 | | ACTIF | |
| 1901035238 | O | 30/10/2017 | | ACTIF | |

At the bottom right of the 'Mes structures' section, there is a button labeled '+Créer une nouvelle structure'.

03 Vérifier l'identifiant de la structure

Les règles de conformité de l'identifiant de la structure sont les suivantes :



Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant * :

La structure n'a pas de SIRET

Particulier

Veillez saisir votre identifiant qui doit être composé ainsi :

- Rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes)
- Rang 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance
- Rang 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance
- Rang 6 à 10 : Code officiel géographique de l'INSEE du lieu de naissance.

Identifiant * :

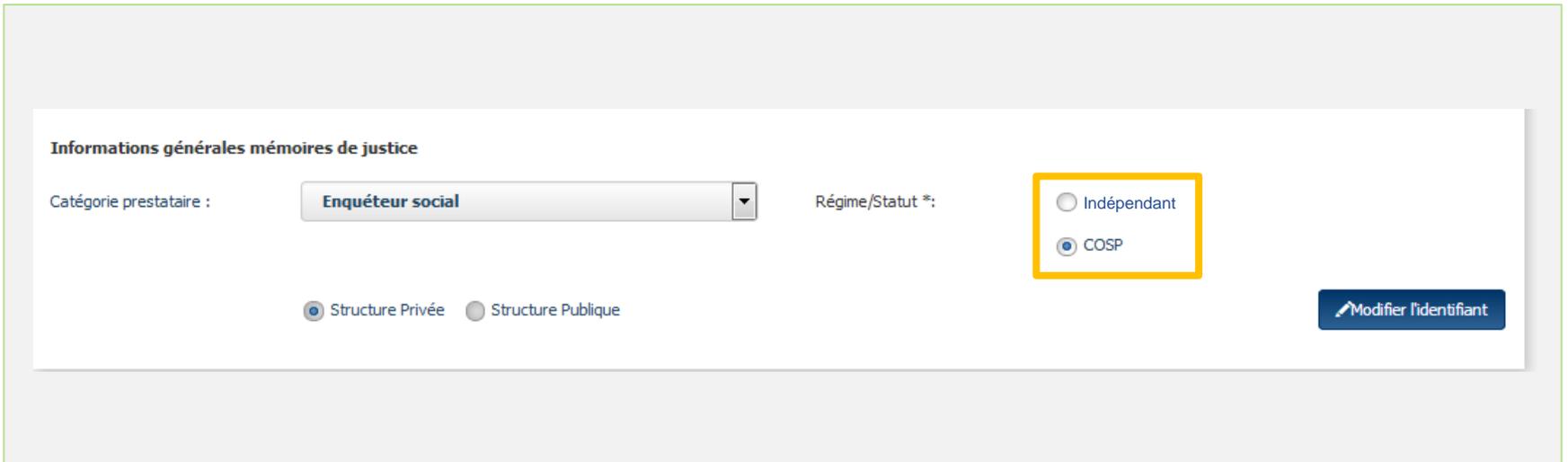
Nom : Prénom :

Annuler Continuer

04 Renseigner le statut COSP ou Indépendant

Les prestataires de justice de type personnes physiques doivent préciser un régime social.

Dans le bloc **Informations générales mémoires de justice**, sélectionner la case à cocher correspondant au bon statut.



Informations générales mémoires de justice

Catégorie prestataire : ▼

Régime/Statut * : Indépendant COSP

Structure Privée Structure Publique

[Modifier l'identifiant](#)

Une fois les prérequis complétés, les utilisateurs peuvent exploiter pleinement les fonctionnalités offertes aux prestataires de justice.

Les fonctionnalités liées aux mémoires de justice sont spécifiquement détaillées dans le guide **Saisie et gestion des mémoires de frais de justice** disponible sur la Communauté Chorus Pro.



The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus Pro logo. To its right are the French and UK flags, an 'Aide en ligne' button, a user profile picture, and a 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions' button with a 'Demander' sub-button. Below these is the text 'Dernière connexion le 4 mai 2017 15:57:58' and a 'Nom prénom' field with a 'Déconnexion' button. At the bottom, a dark blue navigation bar contains the following menu items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures émises', 'Mémoires de frais de justice' (highlighted with a yellow border), 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'.