

# CRÉER UN COMPTE ET UNE STRUCTURE 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 6 grandes étapes.



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

## 1.

### Cliquez sur « Créer un compte »

## 2.

### Complétez vos informations personnelles

Saisissez :

- Votre adresse e-mail et confirmez votre adresse e-mail ;
- 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 cocher la case « J'accepte les conditions » si vous acceptez de transmettre vos informations personnelles au Ministère chargé du Budget.

#### Informations Personnelles

**Adresse e-mail \***

  

**Confirmez votre adresse e-mail \***

  

**Prénom \***

  

**Nom \***

  

**Téléphone**

  

**Adresse email de contact**

  

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère chargé du Budget (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.

\* J'accepte les conditions

## 3.

### Validez le Captcha

Pour finaliser la création de votre compte :

\*Reproduire la suite de caractères

SAISIR LE CAPTCHA

- Reproduisez la suite de caractères en bas de l'écran ;
- Cliquez sur « Valider le Captcha » ;
- Un mail contenant un lien d'activation permettant de finaliser la création de votre compte est envoyé à votre adresse e-mail

## CRÉER UN COMPTE ET UNE STRUCTURE EN QUELQUES CLICS

### 4.

#### Activez votre compte

##### Mise à jour du mot de passe

Complexité requise : 12 caractères minimum dont 3 au moins doivent être une majuscule, un chiffre ou un caractère spécial.

Nouveau mot de passe \*

Confirmation du nouveau mot de passe \*

Soumettre

Après avoir cliqué sur le lien d'activation présent dans le courriel, l'écran ci-contre 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 ».

### 5.

#### Créer une nouvelle structure

Votre compte est maintenant créé, passez à la création de la structure ou au rattachement du compte à une structure.



Votre compte utilisateur doit être rattaché à l'entreprise pour laquelle vous travaillez, et non le client public.

Commencez par l'action « Créer une nouvelle structure » et renseignez les informations de votre entreprise. Si la structure est déjà créée sur le portail, vous devrez demander un rattachement.



### 6.

#### Renseignez les informations générales

Informations générales	Adresse postale
<p>Type d'identifiant *</p> <p>SIRET</p> <p>Vérification du format faite par l'INSEE</p> <p>Identifiant Siret *</p> <p>Raison Sociale *</p> <p>Libellé de la structure</p> <p>Adresse électronique</p> <p>Téléphone</p>	<p>Adresse *</p> <p>Complément d'adresse 1</p> <p>Complément d'adresse 2</p> <p>Ville *</p> <p>Code postal *</p> <p>Pays *</p> <p>France</p> <p>OPTIONS</p> <p><input type="checkbox"/> Non diffusible</p>

Sélectionner le type d'identifiant puis renseignez l'identifiant avant de cliquer sur « Soumettre ».

Complétez l'ensemble des informations demandées puis validez en cliquant sur « Soumettre ».

Votre compte est désormais actif et vous êtes rattaché à une structure.

