

Fiche d'aide à l'utilisation de Chorus Portail Pro (Remboursement TIC/TICGN)

• Préambule

Comment accéder au portail Chorus Portail Pro ?

- ❖ A cette adresse internet : <https://www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr> ou en écrivant « Chorus Portail pro » sur un moteur de recherche (Google, Yahoo...)



Ne pas aller sur le site www.chorus-factures.budget.gouv.fr

- ❖ Le site est accessible sur plusieurs supports : ordinateurs, tablettes et Smartphones.

• Création d'un compte

Etape 1-Accueil

- ❖ Saisir n°SIRET → cliquer sur « **Créez votre compte** » ; veillez à bien recopier le code de vérification (Captcha) : 
- ❖ Sélection du service → choisir « **Service TIC** ».
- ❖ Sélection de l'option → en choisir une puis cliquer sur « **étape suivante** » → écran de saisie des données du compte « **fournisseur principal** ».
- ❖ Saisir l'ensemble de vos données personnelles et celles de votre société (renseignez une adresse électronique valide).

Etape 2- Activation

- ❖ Après saisie de données → cliquer sur « **Finaliser l'inscription** ».

Remarque : le suivi d'activité est coché automatiquement et permet un suivi par mail de vos demandes.

- ❖ Un courriel d'activation de votre compte est envoyé à l'adresse électronique saisie.
- ❖ Cliquer sur le lien « activer compte » présent sur ce courriel envoyé par « admin@finances.gouv.fr ».
- ❖ Mot de passe : 10 caractères minimum et obligation d'avoir 3 des 4 types de caractères suivants : majuscule, minuscule, chiffre et caractères spéciaux (=, /, -, ...)
- ❖ Sélection de la question secrète (**ne l'oubliez pas : elle vous sera demandée si vous oubliez votre mot de passe**)
- ❖ Cliquer sur « **Valider** » → votre compte est créé et vous pourrez toujours le modifier en cas de besoin.

• Création d'une demande de remboursement

- ❖ Bloc « **Gestion des demandes** » → cliquer sur « **créer une nouvelle demande** » → remplir les différents champs proposés → étape suivante.
- ❖ Bloc « **Liste des demandes** » → saisir les données de chaque facture pour lesquelles vous demandez un remboursement partiel, pour ajouter une facture, cliquer sur « **ajouter une ligne de demande** ».

- ❖ Ajouter une pièce justificative à une demande :
 - Présente sur l'ordinateur
 - A partir de la ligne de saisie : cliquer sur «  »
 - A partir de la zone « pièces jointes » : « [ajouter PJ](#) » → joindre le fichier correspondant.

- Préenregistrée sur le compte

- A partir de la ligne de saisie :



- A partir de la zone « pièces jointes » → cliquer sur « [sélectionner une PJ du compte](#) ».

- ❖ Enregistrer la demande → cliquer sur « [Enregistrer](#) ».
- ❖ Envoyer la demande → cliquer sur « [Envoyer](#) », une fois envoyée, la demande n'est plus modifiable !
- ❖ Enregistrement du certificat de dépôt : cliquer sur « [Exporter en pdf](#) » puis sur « [Fermer](#) ».



Il est fortement recommandé d'enregistrer le certificat pour avoir une preuve de l'envoi en cas de recours.

- **Gestion et suivi des demandes saisies**

- ❖ 3 possibilités à partir de l'écran d'accueil :
 - « **Mon Suivi** » ; « **Tableau de bord** » ;
 - Rechercher une demande : Bloc « **Gestion des demandes** » → cliquer sur « [Rechercher](#) » (le résultat de la demande peut être exporté sous Excel ou Calc).

- ❖ Suivre la réception d'une demande :
 - Courriel hebdomadaire de suivi d'activité
 - Accueil → Bloc « **Mon suivi** » ou bien dans « **Mon tableau de bord** »
- ❖ Idem pour suivre le paiement d'une demande
- ❖ Traitement du rejet d'une demande, cliquer sur la demande puis :
 - pour connaître le motif → « [Historique](#) »
 - pour modifier la demande refusée → « [Dupliquer](#) »
- ❖ Modifier une demande enregistrée en brouillon : cliquer sur la demande en question → elle est entièrement modifiable.

- **Assistance aux utilisateurs**

- ❖ Sur le site Chorus Portail Pro → cliquer sur « [Demander](#) » en haut de l'écran puis sur « [FAQ](#) » pour avoir accès à la documentation DémaTic.
- ❖ Pour avoir le guide d'utilisation : cliquer sur « [FAQ](#) » puis la thématique « [Dématic](#) » et le guide se trouve dans le chapitre « [L'utilisation du portail](#) ».
- ❖ Poser une question à l'assistant virtuel :
 - Ecrire la question dans le bandeau en haut à droite puis cliquer sur « [Demander](#) ».
- ❖ Assistance utilisateur : cliquer sur le lien « [Support](#) » soit au niveau de l'assistant virtuel, soit en bas de l'écran.