

## Demande remboursement TIC via le site Chorus Pro [www.chorus-pro.gouv.fr](http://www.chorus-pro.gouv.fr)

A compter du 1<sup>er</sup> juin 2018, les demandes de remboursement de la taxe intérieure sur les produits pétroliers (TIC) achetés en 2017 doivent s'effectuer par internet via le portail DémaTIC. C'est une obligation dès lors que la demande de remboursement dépasse la somme de 300 €.

Ce document a été réalisé par l'Afocg afin de permettre à ses adhérents d'effectuer cette démarche en totale autonomie.

Avant de commencer la démarche, nous vous conseillons :

- De vous prémunir des numéros SIRET et PACAGE de l'exploitation,
- De créer un répertoire sur votre ordinateur (*que vous pouvez appeler DémaTIC, par exemple*) dans lequel vous y stockerez :
  - o Le RIB de l'exploitation
    - Soit éditer en PDF à partir de votre accès sur le site internet de votre banque
    - Soit scanner à partir d'un RIB papier
  - o Les factures de GNR ou GAZ
    - 1 facture = 1 scan (ne pas faire un scan global avec toutes les factures)

### **Rappel de la réglementation**

Un remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation (TIC / TICGN) sur les volumes de gazole non routier, de fioul lourd et de gaz naturel utilisés par les professionnels agricoles dans le cadre de leurs activités peut être demandé.

**Les bénéficiaires :** Les exploitants agricoles à titre individuel ou sociétaire, y compris dans le secteur de l'aquaculture marine, les entreprises de travaux agricoles et forestiers, les coopératives d'utilisation en commun du matériel agricole (CUMA)

**Montants de remboursement :**

- Pour le gazole non routier GNR: le montant est fixé à 0,1123€/litre (11.23€/hl).
- Pour le fioul lourd : le montant est fixé à 93.55€/t
- Pour le gaz naturel : le montant est fixé à 5.761€/Mkwh.

### **Plan du document**

I. Inscription sur le site Chorus Pro	
I. 1)- Création compte utilisateur.....	p.2
I. 2)- Rattachement compte utilisateur à votre structure.....	p.4
I. 3)- Ouvrir l'espace « demande remboursement TIC » sur votre structure.....	p.8
II. Compléter la demande de remboursement TIC.....	p.10
IV. Aide et documentation sur le site <a href="http://www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr">www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr</a> .....	p.17
V. Recherche et suivi des déclarations envoyées.....	p.19

## I. Inscription sur le site Chorus Pro [www.chorus-pro.gouv.fr](http://www.chorus-pro.gouv.fr)

Dans votre moteur de recherche internet, rechercher le site chorus-pro.gouv.fr

### I. 1)- Création compte utilisateur

La première étape consiste à créer votre compte sur cet espace.

Cliquer sur « créer votre compte »

Puis sur l'écran suivant compléter toutes les informations demandées :

Pour terminer la saisie de cet écran, vous devez entrer les caractères générés par l'image et cliquer sur « finaliser l'inscription »

Un mail d'activation vous est envoyé sur l'adresse indiquée



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=earlieroux@orange.fr&token=693844ed-4b17-4e15-9196-752c79e707f8>

Ce mail sera valable jusqu'au 11/07/2018 16:05:47 (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.*



Choix d'un mot de passe à créer sur la base des indications du site

Pour terminer la saisie de cet écran, cliquer sur Valider. Puis, quitter le site.

Reconnexion au site avec les identifiants créés (adresse mail + mot de passe)

## I. 2)- Rattachement compte utilisateur à votre structure Avec l'onglet « mon compte »

Choisir la rubrique « mes rattachements aux structures » cliquer sur « demander un rattachement »

Sélectionner le type d'identifiant « Structure avec n°SIRET » + indiquer le SIRET et cliquer sur « rechercher »

Si aucune structure ne correspond à la recherche => cliquer sur « Saisir une nouvelle structure »

Renseigner le n°SIRET puis, cliquer sur continuer


**Création d'une nouvelle structure**


☒ La structure a un SIRET

Identifiant \* :

☐ La structure n'a pas de SIRET

Sélectionner une option ▼

 Annuler

 Continuer

Sur l'écran suivant, vérifier l'identifiant = SIRET - et, sélectionner le statut = « Actif »

Puis, sélectionner l'application utilisée = « demande de paiement »

Enfin, ne pas cocher « la structure est un centre de gestion agricole »

**Saisie nouvelle structure**

**Informations générales**

Raison sociale : EARL  Type identifiant \* : Structure avec N° SIRET ▼

Identifiant \* :  Statut \* : Actif ▼

Libellé de la structure :

Adresse électronique :

Numéro RCS :

Numéro TVA intracommunautaire :

☐ Est émetteur de flux EDI

☐ Recevoir les cycles de vies en EDI

☐ Demande de raccordement active

Applications utilisées \* : 1  × Demande de paiement

☐ La structure est un centre de gestion agricole

☒ Structure Privée ☐ Structure Publique

**Adresse postale du siège**

Adresse \* :


Complément adresse 1 :


Complément adresse 2 :

Code postal \* :  Ville \* :

Pays \* : France ▼ Téléphone :

Fax :

 Annuler

 Enregistrer

Pour saisir les coordonnées bancaires, cliquer sur « Ajouter des coordonnées bancaires »

Nom	Affactureur	Type	Numéro	Date d'ajout	Date de désactivation	Statut	Actions
<a href="#">+ Ajouter des coordonnées bancaires</a> <a href="#">Désactiver les coordonnées bancaires</a>							

**Ajouter 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 \* :  [Parcourir...](#)

Type de pièce jointe \* :

Annuler Valider

Valider et Rajouter une autre coordonnée bancaire

Joindre 1 RIB à partir du répertoire créé dans lequel a été stocké le SCAN ou PDF du RIB

Joindre le RIB au format pdf et indiquer le type de pièce-jointe puis, valider.

Puis, cliquer sur « Valider » en bas de page afin de valider l'ensemble des fenêtres de la structure créée

**Avertissement**

Aucun mandat, Actif ou En cours de validation, n'existe dans la structure. Sans mandat, aucun utilisateur ne pourra saisir de facture.  
Si vous voulez créer un mandat avant de sauvegarder, cliquer sur le bouton « Souscrire un mandat de facturation ».  
Sinon cliquer sur le bouton « Continuer ».

[Souscrire un mandat de facturation](#) [Continuer](#)

Cliquer sur continuer (pas de mandat car la structure demande le remboursement pour son propre compte)

Puis, déconnexion et reconnexion pour accéder à l'étape suivante

**Chorus** Pro

Documentation [Besoin d'aide? Posez une question](#)

[Déconnexion](#)

Accueil connecté Mon Compte



### I. 3)- Ouvrir l'espace « demande remboursement TIC » sur votre structure

Se connecter de nouveau au site Chorus Pro avec adresse mail & mot de passe

Accéder à l'espace « Activité du gestionnaire »

Puis dans le cadre « mes structures », cliquer sur le crayon :

Vous accédez ainsi à la page « modification de la structure »



Sur cette page « modification de la structure »,

Dans le cadre « espace » cliquer sur « ajouter des espaces » :

Espaces					
		1		5	Total de 3 espace(s).
Service	Espace	Statut	Actions		
Service par défaut de la structure	Mes factures émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>	
Service par défaut de la structure	Mon compte	ACTIVE		<input type="checkbox"/>	
Service par défaut de la structure	Mes sollicitations émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>	
				<a href="#">+Ajouter des espaces</a>	
				<a href="#">Supprimer</a>	

Sélectionner un service en cochant la case de la colonne « modification »

### Ajouter des espaces ouverts à la structure ou au service de la structure

Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

**Services**

☐ Tous les services

**Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés**

Espaces	Consultation	Modification
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande de remboursement TIC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mes mémoires de frais de justice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes engagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi des flux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raccordement EDI et API	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Options Demande de remboursement**

Catégorie de bénéficiaires :

Numéro PACAGE :

Annuler

Valider

Valider et ajouter d'autres espaces

Selctionner la cathégorie de bénéficiaire et indiquer le numéro de pacage puis, valider.

Pour vous abonner à l'espace "Demande de remboursement TIC", vous devez etre un exploitant agricole ou appartenir à un centre de gestion mandaté par un exploitant agricole.

[Annuler](#) [Valider](#)

Valider

Puis, déconnexion et reconnexion pour accéder à l'étape suivante



La première étape consistant à créer un compte sur cet espace est terminée.

La seconde étape consiste à compléter la demande de remboursement TIC des achats de 2017.

## II. Compléter la demande de remboursement TIC

Se connecter de nouveau au site Chorus Pro avec adresse mail & mot de passe



Accéder à l'espace « Demande de remboursement TIC »



Puis, « saisir une demande de remboursement TIC »

Selectionner l'année de demande puis, enregistrer :

The screenshot displays the Chorus Pro web application interface. The top navigation bar includes the Chorus logo, flags for France and the UK, and links for 'Documentation', 'Besoin d'aide? Posez une question', and 'Déconnexion'. Below this, a secondary navigation bar contains tabs for 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC' (selected), 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. A third bar shows 'Synthèse', 'Rechercher', 'Saisir demande de remboursement TIC' (selected), 'Tableau de bord', and 'Archives'. The main content area is titled 'Demandes à traiter' and features a 'Filtre Structure' dropdown set to 'Toutes les structures' and an 'Appliquer' button. The 'Saisir demande de remboursement TIC' form is open, showing fields for 'Bénéficiaire' (Structure, Service, SIRET, Adresse, Pays) and 'Références' (Année de la demande, Devise). The 'Année de la demande' dropdown is highlighted with a blue arrow, showing '2017' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Saisir une nouvelle demande' and 'Enregistrer'.

Dans le cadre « liste des demandes » cliquer sur « ajouter ligne de demande »

Compléter ou sélectionner les éléments demandés correspondant à une facture :

Cliquer sur « valider et ajouter une nouvelle ligne » pour enregistrer une autre facture...

Cliquer sur « valider et fermer » une fois toutes les factures enregistrées.

**Pour chaque ligne enregistrée joindre la facture correspondante :**

Liste des demandes								
					<div> <span>1</span> <span>2</span> </div> <div> <span>5</span> lignes par page (7 lignes)         </div>			
N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions	
1	1170200035	20/02/2017	Gazole non routier	2200,00	0,112	247,06		<input type="checkbox"/>
2	1170300524	31/03/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60		<input type="checkbox"/>
3	1170400318	30/04/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60		<input type="checkbox"/>
4	1170700066	21/07/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60		<input type="checkbox"/>
5	1170900048	22/09/2017	Gazole non routier	2035,00	0,112	228,53		<input type="checkbox"/>

Sélectionner le nombre de ligne par page à afficher pour voir l'ensemble des lignes

Cliquer sur le logo du trombone dans la colonne Action pour joindre la facture correspondante.

\=> NB : cliquer autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre... !!

Ajouter le scan format pdf de la facture correspondante (maxi 50 caractères) et compléter les infos :

**Ajouter une pièce jointe**

Sélection de la pièce jointe \* :

Désignation \* :

Type de pièce jointe \* :

Cliquer sur « Ajouter » Puis, cliquer sur « retour » pour sélectionner le trombonne d'une autre ligne...

\=> NB : cliquer autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre... !!

Les pièces jointes sont ainsi liées aux lignes de demande (voir exemple ci-dessous)

Liste des demandes

1

10 lignes par page (7 ligne(s))

N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions
1	1170200035	20/02/2017	Gazole non routier	2200,00	0,112	247,06	
2	1170300524	31/03/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60	
3	1170400318	30/04/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60	
4	1170700066	21/07/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60	
5	1170900048	22/09/2017	Gazole non routier	2035,00	0,112	228,53	
6	1171000431	31/10/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60	
7	1171200267	31/12/2017	Gazole non routier	2309,00	0,112	259,30	

Supprimer ligne de demande

+ Ajouter ligne de demande

Récapitulatif

1

5 lignes par page (1 ligne(s))

Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant
Gazole non routier	14544,00	0,112	1633,29

Montant total :

1633,29

Pièces jointes

1

10 Total de 7 pièce(s) jointe(s)

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Ligne de demande	Actions
Facture		pdf	Fact.GNR n°1170200035 20.02.2017.pdf	1	
Facture		pdf	Fact.GNR n°1170300524 31.03.2017.pdf	2	
Facture		pdf	Fact.GNR n°1170400318 30.04.2017.pdf	3	
Facture		pdf	Fact.GNR n°1170700066 21.07.2017.pdf	4	
Facture		pdf	Fact.GNR n°1170900048 22.09.2017.pdf	5	
Facture		pdf	Fact.GNR n°1171000431 31.10.2017.pdf	6	
Facture		pdf	Fact.GNR n°1171200267 31.12.2017.pdf	7	

Supprimer pièces jointes

Télécharger pièces jointes

+ Gestion des pièces jointes

Saisir une nouvelle demande

Dupliquer

Supprimer

Enregistrer

Valider et envoyer

« Valider et envoyer »

Saisir une nouvelle demande

Dupliquer

Supprimer

Enregistrer

Valider et envoyer

\=> NB : cliquer autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre... !!



« confirmer et envoyer »

### Confirmation d'envoi

L'article 441-6 du code pénal punit de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu.

[← Annuler](#)
[✓ Confirmer et envoyer](#)

\=> NB : cliquer autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre... !!

**Chorus** Pro

Dernière connexion le 11 juin 2018 17:25:35

Documentation [Besoin d'aide? Posez une question](#)

[Accueil connecté](#)
[Activités du gestionnaire](#)
[Demande de remboursement TIC](#)
[Factures émises](#)
[Sollicitations émises](#)
[Mon Compte](#)

[Synthèse](#)
[Rechercher](#)
[Saisir demande de remboursement TIC](#)
[Tableau de bord](#)
[Archives](#)

## Récapitulatif

**Récapitulatif**

Bénéficiaire :  Date : **11 juin 2018**

La demande de remboursement TIC n°000002702640 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : **vp2r3g1dexSNC+wBI9UIKchW0MnQ2o2944fGp68Q2uM=**

Année de la demande : **2017**

Montant total : **1 633,29**

[Exporter le certificat de dépôt](#)
[Visualiser la demande](#)
[Suivre la demande](#)
[Saisir une nouvelle demande](#)

Vous pouvez :

- ➔ Exporter le certificat de dépôt
- ➔ Visualiser la demande de remboursement

Certificat de dépôt :

Certificat de dépôt du 11/06/2018

Empreinte : vp2r3g1dexSNC+wBI9UIKchW0MnQ2o2944fGp68Q2uM=

Conformément à votre validation, la demande de remboursement de la TIC/TIGN n°000002702640 d'un montant de 1 633,29 Euro européen est en cours de transfert.

Nous vous invitons à télécharger et conserver ce certificat comme preuve de dépôt à toutes fins utiles.

Chorus Pro



Demande de remboursement :

<b>MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES</b>		<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>													
<b>DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TIC / TICGN au titre de l'exercice 2017 pour :</b> <b>le GAZOLE NON ROUTIER (GNR) [*] le FIOUL LOURD (FL) [ ] le GAZ NATUREL (GN) [ ]</b> <b>ACHETÉS POUR LES ACTIVITÉS AGRICOLES DU 1ER JANVIER 2017 AU 31 DÉCEMBRE 2017</b>															
<b>DD/RFIP compétente :</b> DD/FP 085 26 Rue Jean Jaurès 85024 LA ROCHE SUR YON CEDEX FRANCE <b>Courriel du contact :</b> <b>Téléphone :</b>	<b>Bénéficiaire :</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<b>Contact :</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>													
<b>Coordonnées bancaires du demandeur</b>															
<b>Type de coordonnées bancaires :</b> RIB <span style="float: right;">FR15519390160002069120145</span>															
<b>Synthèse de la demande n° 000002702640</b>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Type d'énergie</th> <th style="width: 20%;">Quantité</th> <th style="width: 20%;">Taux de remboursement</th> <th style="width: 30%;">Montant total (EUR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non-road diesel - litres</td> <td style="text-align: right;">14 544,00</td> <td style="text-align: right;">0,1123</td> <td style="text-align: right;">1 633,2912</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDE</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1 633,29</b></td> </tr> </tbody> </table>				Type d'énergie	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)	Non-road diesel - litres	14 544,00	0,1123	1 633,2912	<b>REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDE</b>			<b>1 633,29</b>
Type d'énergie	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)												
Non-road diesel - litres	14 544,00	0,1123	1 633,2912												
<b>REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDE</b>			<b>1 633,29</b>												
<small>L'article 441-6 du code pénal punit de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amendes le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu.</small>															
<b>Date de la demande :</b> 11/06/2018 <small>vP2r3g1dex5NC+wbI9UIKchW0MnQ2u2944IGp68Q2uM=</small>															
<b>RÉCAPITULATIF des FACTURES de GAZOLE NON ROUTIER (GNR) et/ou de FIOUL LOURD (FL) et/ou de GAZ NATUREL (GN)</b>															
<b>Lignes récapitulatives des demandes</b>															
N° Ligne	Date de livraison	Type d'énergie	N° Facture	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)									
3	30/04/2017	Non-road diesel - litres	1170400318	2 000,00	0,1123	224,60									
4	21/07/2017	Non-road diesel - litres	1170700066	2 000,00	0,1123	224,60									
1	20/02/2017	Non-road diesel - litres	1170200035	2 200,00	0,1123	247,06									
6	31/10/2017	Non-road diesel - litres	1171000431	2 000,00	0,1123	224,60									
5	22/09/2017	Non-road diesel - litres	1170900048	2 035,00	0,1123	228,53									
7	31/12/2017	Non-road diesel - litres	1171200267	2 309,00	0,1123	259,30									
2	31/03/2017	Non-road diesel - litres	1170300524	2 000,00	0,1123	224,60									

## IV. Aide et documentation

**Chorus Pro**

Bienvenue sur le portail Chorus Pro

Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire adresser vos demandes de paiement, à l'aide du portail Chorus Pro, sous forme électronique plutôt que papier. Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

- Adresser vos demandes de paiement dématérialisées à vos clients publics (par saisie manuelle)
- Suivre l'avancement du traitement de vos demandes de paiement dématérialisées.

Le portail vous permet de :

- Réduire les coûts et les délais de traitement et entraîner des gains de productivité tant pour les
- Sécuriser les échanges ;
- Œuvrer pour le développement durable (réduction de l'émission de CO2, de papier, des moyens)

Ce service est entièrement gratuit..

**Se connecter**

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

**Se connecter**

Mot de passe oublié ?

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

**Créer votre compte**

**Accéder au service DUME**

**Accéder au service DUME**

**Documentation**

Besoin d'aide? Posez une question

**ClaudA**

Bonjour, je suis ClaudA, votre assistante virtuelle. En quoi puis-je vous aider ?

Veuillez cliquer sur une des suggestions.

**Je veux poser une question** **Je rencontre un blocage**

Cliquez sur les suggestions ou écrivez ici

**Rechercher structure publique**

### Documentation :

**MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS**

Accès connecté

## Communauté Chorus Pro

ACCUEIL DOCUMENTATION ACTUALITÉS TÉMOIGNAGES LIENS EXTERNES Français

**Chorus Pro**

**Service DUME**

Services ministériels : 1. Service des paiements

Services ministériels : 2. Service des paiements

Services ministériels : 3. Service des paiements

Services ministériels : 4. Service des paiements

Services ministériels : 5. Service des paiements

Services ministériels : 6. Service des paiements

Services ministériels : 7. Service des paiements

Services ministériels : 8. Service des paiements

Services ministériels : 9. Service des paiements

Services ministériels : 10. Service des paiements

Services ministériels : 11. Service des paiements

Services ministériels : 12. Service des paiements

Services ministériels : 13. Service des paiements

Services ministériels : 14. Service des paiements

Services ministériels : 15. Service des paiements

Services ministériels : 16. Service des paiements

Services ministériels : 17. Service des paiements

Services ministériels : 18. Service des paiements

Services ministériels : 19. Service des paiements

Services ministériels : 20. Service des paiements

Services ministériels : 21. Service des paiements

Services ministériels : 22. Service des paiements

Services ministériels : 23. Service des paiements

Services ministériels : 24. Service des paiements

Services ministériels : 25. Service des paiements

Services ministériels : 26. Service des paiements

Services ministériels : 27. Service des paiements

Services ministériels : 28. Service des paiements

Services ministériels : 29. Service des paiements

Services ministériels : 30. Service des paiements

Services ministériels : 31. Service des paiements

Services ministériels : 32. Service des paiements

Services ministériels : 33. Service des paiements

Services ministériels : 34. Service des paiements

Services ministériels : 35. Service des paiements

Services ministériels : 36. Service des paiements

Services ministériels : 37. Service des paiements

Services ministériels : 38. Service des paiements

Services ministériels : 39. Service des paiements

Services ministériels : 40. Service des paiements

Services ministériels : 41. Service des paiements

Services ministériels : 42. Service des paiements

Services ministériels : 43. Service des paiements

Services ministériels : 44. Service des paiements

Services ministériels : 45. Service des paiements

Services ministériels : 46. Service des paiements

Services ministériels : 47. Service des paiements

Services ministériels : 48. Service des paiements

Services ministériels : 49. Service des paiements

Services ministériels : 50. Service des paiements

Services ministériels : 51. Service des paiements

Services ministériels : 52. Service des paiements

Services ministériels : 53. Service des paiements

Services ministériels : 54. Service des paiements

Services ministériels : 55. Service des paiements

Services ministériels : 56. Service des paiements

Services ministériels : 57. Service des paiements

Services ministériels : 58. Service des paiements

Services ministériels : 59. Service des paiements

Services ministériels : 60. Service des paiements

Services ministériels : 61. Service des paiements

Services ministériels : 62. Service des paiements

Services ministériels : 63. Service des paiements

Services ministériels : 64. Service des paiements

Services ministériels : 65. Service des paiements

Services ministériels : 66. Service des paiements

Services ministériels : 67. Service des paiements

Services ministériels : 68. Service des paiements

Services ministériels : 69. Service des paiements

Services ministériels : 70. Service des paiements

Services ministériels : 71. Service des paiements

Services ministériels : 72. Service des paiements

Services ministériels : 73. Service des paiements

Services ministériels : 74. Service des paiements

Services ministériels : 75. Service des paiements

Services ministériels : 76. Service des paiements

Services ministériels : 77. Service des paiements

Services ministériels : 78. Service des paiements

Services ministériels : 79. Service des paiements

Services ministériels : 80. Service des paiements

Services ministériels : 81. Service des paiements

Services ministériels : 82. Service des paiements

Services ministériels : 83. Service des paiements

Services ministériels : 84. Service des paiements

Services ministériels : 85. Service des paiements

Services ministériels : 86. Service des paiements

Services ministériels : 87. Service des paiements

Services ministériels : 88. Service des paiements

Services ministériels : 89. Service des paiements

Services ministériels : 90. Service des paiements

Services ministériels : 91. Service des paiements

Services ministériels : 92. Service des paiements

Services ministériels : 93. Service des paiements

Services ministériels : 94. Service des paiements

Services ministériels : 95. Service des paiements

Services ministériels : 96. Service des paiements

Services ministériels : 97. Service des paiements

Services ministériels : 98. Service des paiements

Services ministériels : 99. Service des paiements

Services ministériels : 100. Service des paiements

Rechercher



## LA DOCUMENTATION CHORUS PRO

pour les professions agricoles



Textes réglementaires



Modèles de documents



Notes de version

### 🔗 JE M'INSCRIS SUR CHORUS PRO

- 1 Mémento : S'inscrire sur Chorus Pro pour les professions agricoles
- 2 Déléguer la gestion de ses demandes de remboursement à un tiers

### 🔗 JE GÈRE MES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

- 1 Mémento : Saisir une demande de remboursement TIC/TICGN
- 2 Saisir une demande de remboursement

Pour aller plus loin : retrouvez les guides utilisateurs

pour les entreprises

pour les structures publiques

## V. Recherche et suivi des déclarations envoyées.

Connexion au site, puis sélectionner la rubrique « demande de remboursement TIC »

The screenshot shows the Chorus Pro web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' button, a user profile icon, and a 'Besoin d'aide? Posez une question' button. Below this is a secondary navigation bar with the following items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC' (highlighted with a blue arrow), 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Fil d'événements' and shows a list of events for 12/06/2018 and 11/06/2018. The right column is titled 'Actualités' and contains a message about the treatment of flux and the availability of invoices. At the bottom, there is a 'Accès Rapide' section with three buttons: '+Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', and '+Déposer une facture'.

Cliquer sur « rechercher » :

The screenshot shows the Chorus Pro interface. The top navigation bar includes links for 'Accueil connecté', 'Activités gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The 'Rechercher' button is highlighted in the 'Activités gestionnaire' section. Below the navigation bar, there is a 'Filtre Structure' dropdown set to 'Toutes les structures' and an 'Appliquer' button. The main content area is titled 'Demandes à traiter' and shows a table with columns: Bénéficiaire, Date de dépôt, Numéro, Etat courant, Date de l'état courant, Montant total, and Actions. The 'Actions' column includes buttons for 'Abandonner', 'Télécharger', and 'Supprimer'. Below the table, there is a 'Fil d'évènements' section for the date 12/06/2018 and an 'Actualités' section showing 'Aucune actualité trouvée'.

Sélectionner l'année de la demande et le type de carburant et cliquer sur rechercher :

The screenshot shows the 'Recherche de demandes de remboursement TIC' form. The form has several sections for search criteria. The 'Année de la demande' field is set to '2017'. The 'Type de carburant' dropdown is set to '(GNR) Gazole non routier (litres)'. The 'Rechercher' button is highlighted with a magnifying glass icon. Below the form, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons.

La déclaration envoyée apparaît avec son état d'avancement et possibilité de la visualiser en cliquant sur l'oeil

The screenshot shows the 'Résultats de la recherche' table. The table has columns: Bénéficiaire, Année demande, Numéro, Etat courant, Date de modification, Date de dépôt, Montant total, Type de carburant, Initiateur, Taille PJ, and Actions. A single row of results is displayed for the year 2017, with the 'Etat courant' set to 'Mis à disposition'. The 'Actions' column includes an eye icon for viewing the declaration, a download icon, and a 'Supprimer' button.

Bénéficiaire	Année demande	Numéro	Etat courant	Date de modification	Date de dépôt	Montant total	Type de carburant	Initiateur	Taille PJ	Actions
	2017	000001	Mis à disposition	11/06/2018	11/06/2018	1 633,29	Gazole non routier, GNR : 14544		538,97 Ko	View (eye icon), Download, Supprimer

Les différentes étapes d'avancement sont détaillées en cliquant sur la rubrique « tableau de bord » :



The screenshot shows the Chorus Pro web interface. At the top, there's a header with the Chorus logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' link, a user profile icon, and a 'Besoin d'aide? Posez une question' button. Below the header, a navigation bar contains several menu items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Underneath this, a secondary bar includes 'Synthèse', 'Rechercher', 'Saisir demande de remboursement TIC', 'Tableau de bord' (which is circled and has a blue arrow pointing to it from the 'Besoin d'aide?' button), and 'Archives'. The main content area is titled 'Tableau de bord Demandes de remboursement TIC' and contains a table with the following data:

Bénéficiaires	Brouillon	Supprimé	Envoyé	Mis à disposition	Refusé	Dupliqué post-refus	Abandonné	Mis en paiement
<input type="text"/>	0	0	0	1	0	0	0	0