

Demande remboursement TIC via le site Chorus Pro www.chorus-pro.gouv.fr

A compter du 1^{er} 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 :

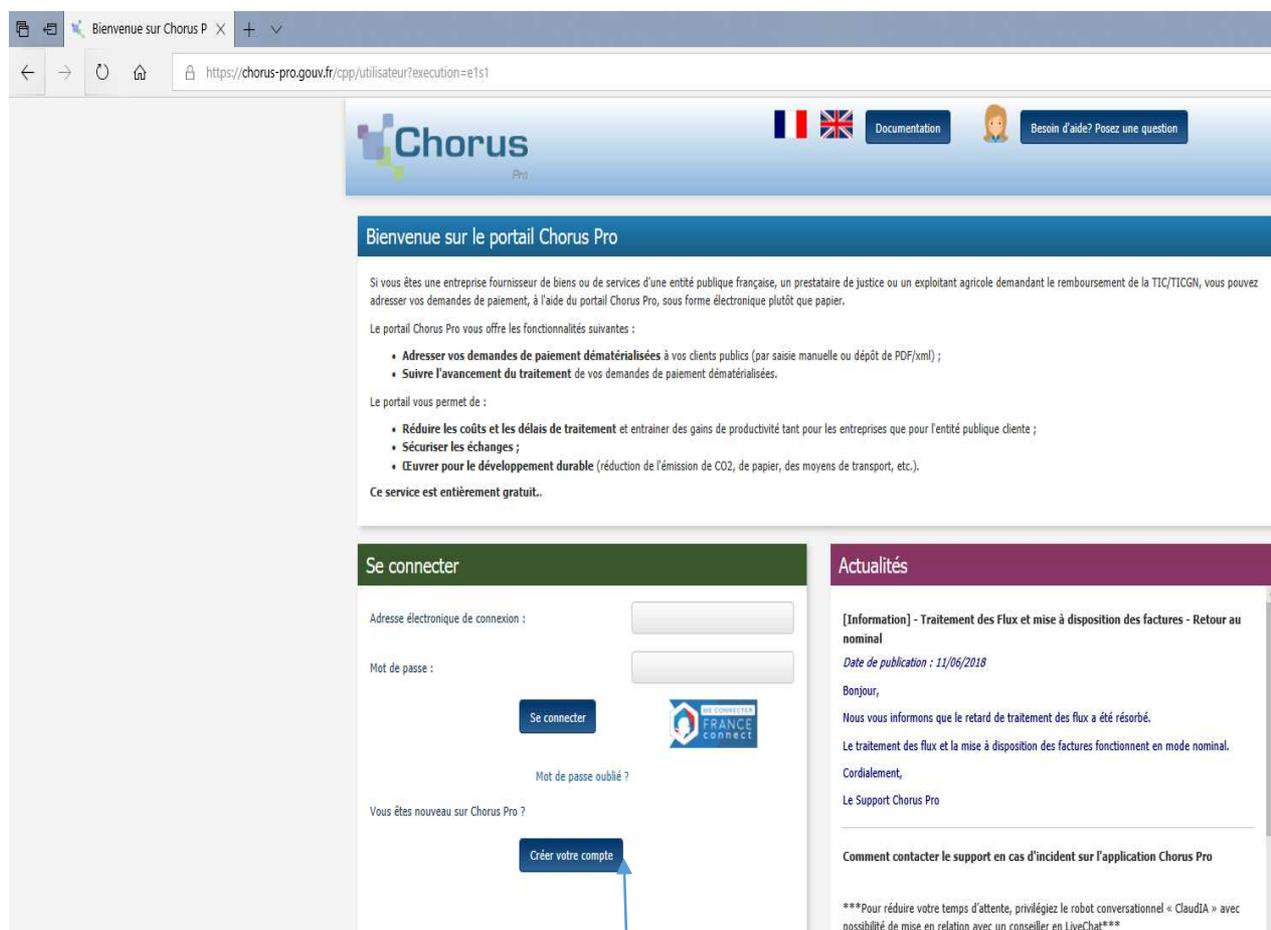
- Pour le gazole non routier GNR: le montant est fixé à 0,1123€/litre (11.23€/hl).
- Pour le fioul lourd : le montant est fixé à 93.55€/t
- Pour le gaz naturel : le montant est fixé à 5.761€/Mkwh.

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 www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr	p.17
V. Recherche et suivi des déclarations envoyées.....	p.19

I. Inscription sur le site Chorus Pro www.chorus-pro.gouv.fr

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



The screenshot shows the homepage of the Chorus Pro portal. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, and buttons for 'Documentation' and 'Besoin d'aide? Posez une question'. Below this is a blue banner with the text 'Bienvenue sur le portail Chorus Pro'. The main content area contains a welcome message and a list of services offered by the portal, such as submitting payment requests and reducing processing times. On the left side, there is a 'Se connecter' section with input fields for 'Adresse électronique de connexion' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a 'Créer votre compte' button. On the right side, there is an 'Actualités' section with a news item about the return of nominal invoices.

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=earleroux@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.

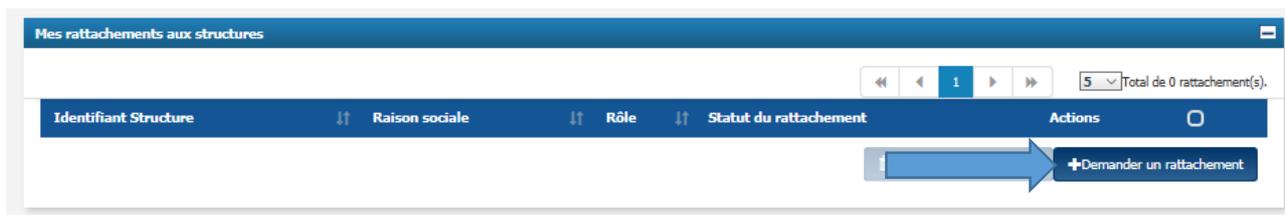
Choix d'un mot de passe à créer sur la base des indications du site

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 »

Demander un rattachement à une structure

Critères de recherche

Raison sociale : Type :

Identifiant : Type d'identifiant : **Structure avec N° SIRET**

Libellé de la structure : Statut :

Code postal : Ville : Pays :

Applications utilisées :


Rechercher

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

Demander un rattachement à une structure

Critères de recherche

Raison sociale : Type :

Identifiant : Type d'identifiant : **Structure avec N° SIRET**

Libellé de la structure : Statut :

Code postal : Ville : Pays :

Applications utilisées :


Rechercher

Résultat de la recherche ↳ Exporter les résultats

Aucune Structure ne correspond aux critères renseignés. Si vous souhaitez créer la structure, cliquez sur le bouton "Saisir une nouvelle structure".

Total de 0 structure(s).

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 :

Applications utilisées * :

La structure est un centre de gestion agricole

Structure Privée Structure Publique

Est émetteur de flux EDI

Recevoir les cycles de vies en EDI

Demande de raccordement active

Adresse postale du siège

Adresse * :

Complément adresse 1 :

Complément adresse 2 :

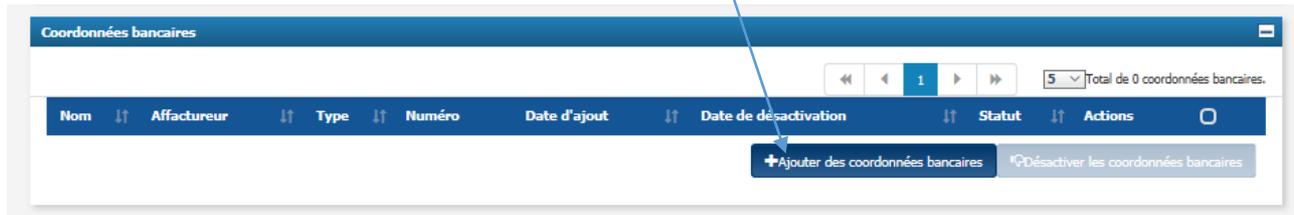
Code postal * : Ville * :

Pays * : France ▼ Téléphone :

Fax :

Annuler Enregistrer

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



Coordonnées bancaires

« 1 » Total de 0 coordonnées bancaires.

Nom	Affactureur	Type	Numéro	Date d'ajout	Date de désactivation	Statut	Actions
+ Ajouter des coordonnées bancaires Désactiver les coordonnées bancaires							

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)

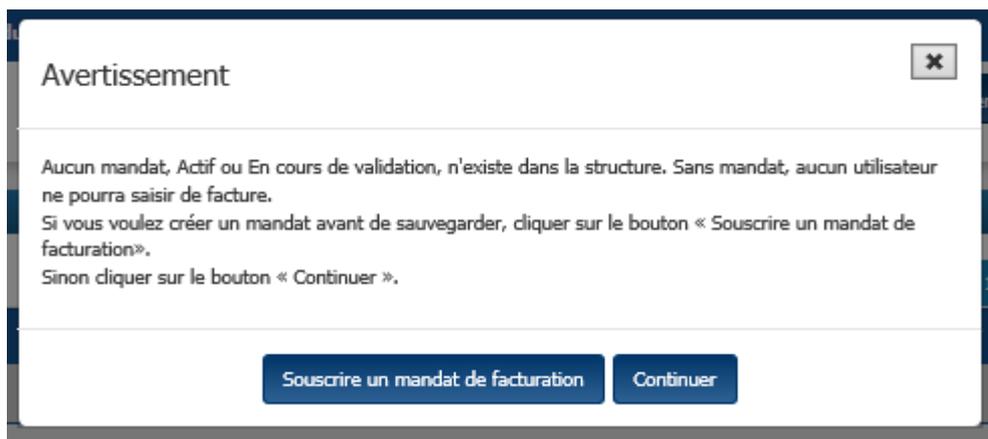
Fichier * :

Type de pièce jointe * :

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 ».

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

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

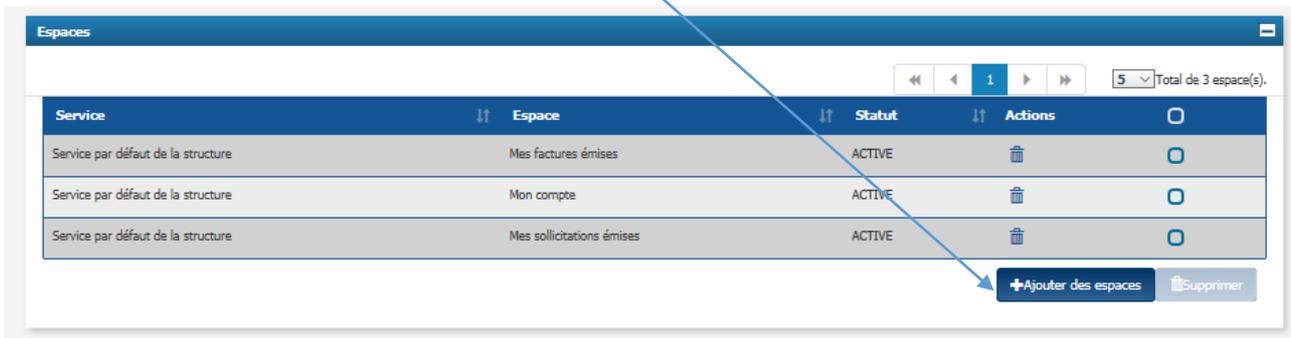
Accéder à l'espace « Activité du gestionnaire »

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 » :



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.



Valider

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



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

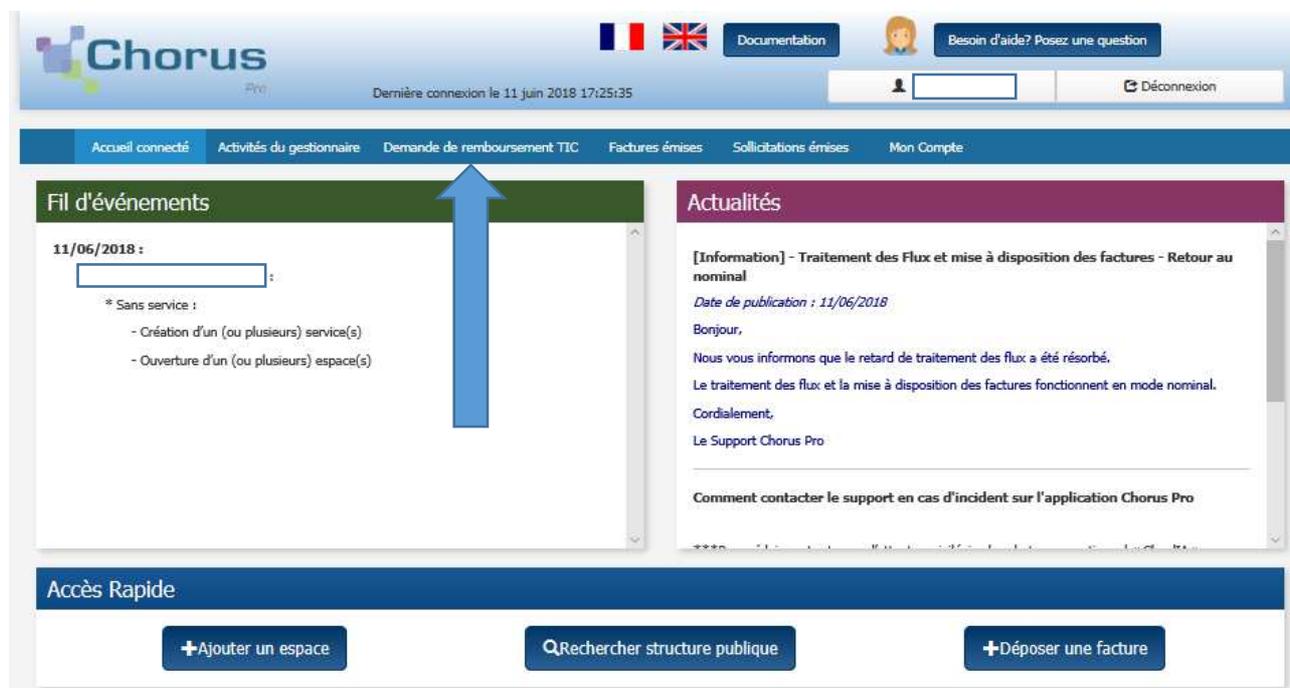
La seconde étape consiste à compléter la demande de remboursement TIC des achats de 2017.

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 interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, and buttons for 'Documentation' and 'Besoin d'aide? Posez une question'. Below this is a menu bar with options like 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main content area is titled 'Demandes à traiter' and contains a form for 'Saisir demande de remboursement TIC'. The form has several sections: 'En-tête', 'Bénéficiaire', and 'Références'. In the 'Bénéficiaire' section, fields include 'Structure *' (set to '3500014 - EARL I'), 'Service', 'SIRET' (set to '500014'), 'Adresse', 'Pays', 'Numéro RCS', 'Numéro PACAGE', 'Catégorie de bénéficiaire' (set to 'Exploitant agricole à titre sociétaire'), and 'Références bancaires *' (set to 'EARL'). In the 'Références' section, the 'Année de la demande *' dropdown is highlighted with a blue arrow and set to '2017'. At the bottom of the form, 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

5 lignes par page (7 lignes)

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	[Icones]
2	1170300524	31/03/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60	[Icones]
3	1170400318	30/04/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60	[Icones]
4	1170700066	21/07/2017	Gazole non routier	2000,00	0,112	224,60	[Icones]
5	1170900048	22/09/2017	Gazole non routier	2035,00	0,112	228,53	[Icones]

Supprimer ligne de demande + Ajouter ligne de demande

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 * : C:\F [Parcourir...]

Désignation * : Facture GNR n°9999999999 fournisseur xxxxxxx

Type de pièce jointe * : Facture

[Ajouter]

[Retour]

Cliquer sur « Ajouter » Puis, cliquer sur « retour » pour sélectionner le trombone 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

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

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

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

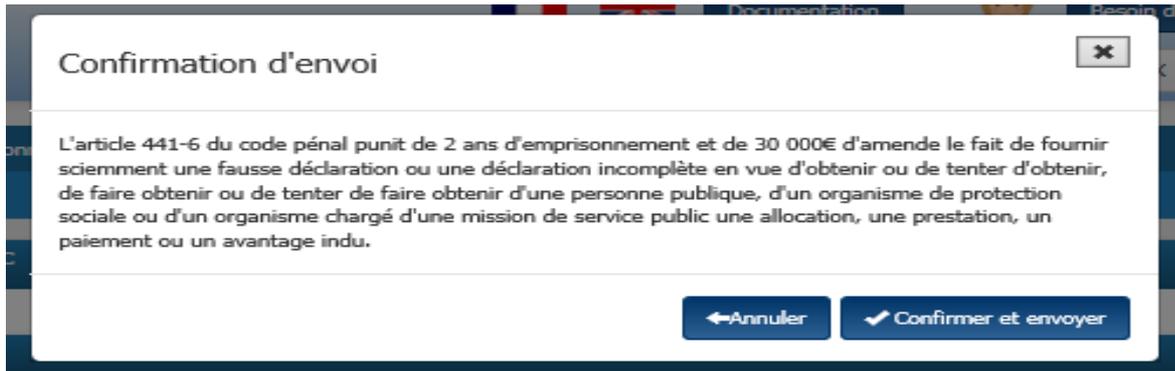
Supprimer

Enregistrer

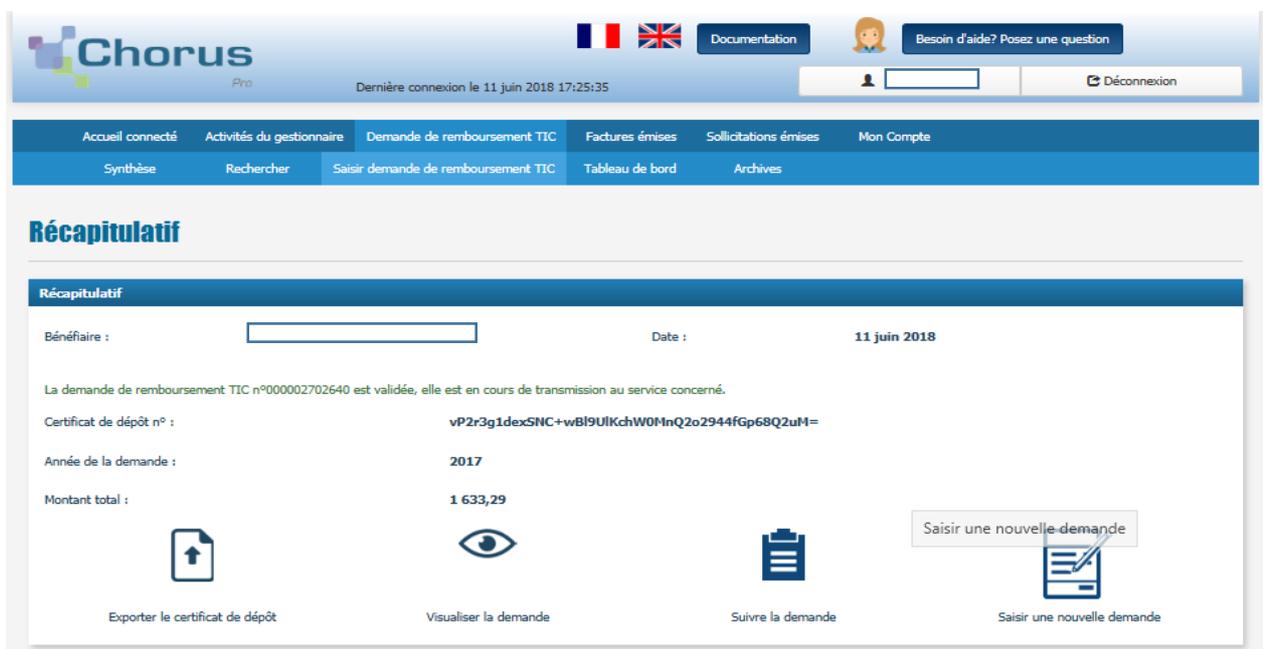
Valider et envoyer

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

« confirmer et envoyer »



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



Vous pouvez :

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

Certificat de dépôt :



Demande de remboursement :

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES		MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE TIC / TICGN au titre de l'exercice 2017 pour : le GAZOLE NON ROUTIER (GNR) [*] le FIOUL LOURD (FL) [] le GAZ NATUREL (GN) [] ACHETÉS POUR LES ACTIVITÉS AGRICOLES DU 1ER JANVIER 2017 AU 31 DÉCEMBRE 2017						
DD/RFIP compétente : DDFIP 085 26 Rue Jean Jaurès 85024 LA ROCHE SUR YON CEDEX FRANCE Courriel du contact : Téléphone :	Bénéficiaire : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Contact : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>				
Coordonnées bancaires du demandeur						
Type de coordonnées bancaires : RIB FR15519390160002069120145						
Synthèse de la demande n° 000002702640						
Type d'énergie	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)			
Non-road diesel - litres	14 544,00	0,1123	1 633,2912			
REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDE			1 633,29			
<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>			Date de la demande : 11/06/2018 <small>vP2r3g1dex5NC+wB9UikchW0MnQ2u294fGp68Q2uM=</small>			
RÉCAPITULATIF des FACTURES de GAZOLE NON ROUTIER (GNR) et/ou de FIOUL LOURD (FL) et/ou de GAZ NATUREL (GN)						
Lignes récapitulatives des demandes						
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

The screenshot shows the Chorus Pro portal header with a 'Documentation' button and a 'Besoin d'aide? Posez une question' button. Below the header, there is a 'Bienvenue sur le portail Chorus Pro' section with a list of services. To the right, a chatbot window for 'Claudia' is open, displaying a greeting and two buttons: 'Je veux poser une question' and 'Je rencontre un blocage'. A blue arrow points from the 'Documentation' button in the header to the 'Documentation' link in the bottom navigation bar of the next screenshot.

Documentation :

The navigation bar includes the logo of the 'MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS', social media icons for Twitter, LinkedIn, YouTube, and Dribbble, and an 'Accès connecté' button.

Communauté Chorus Pro

ACCUEIL DOCUMENTATION ACTUALITÉS TÉMOIGNAGES LIENS EXTERNES Français

The screenshot shows a dropdown menu for 'Documentation' with the following items: 'Pour les structures publiques', 'Pour les entreprises', 'Pour les prestataires de service', and 'Pour les professionnels agréés'. A blue arrow points from the 'Documentation' link in the navigation bar to this menu.

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

Pour aller plus loin : retrouvez les guides utilisateurs

pour les entreprises

pour les structures publiques

JE GÈRE MES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

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

V. Recherche et suivi des déclarations envoyées.

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

The screenshot shows the Chorus Pro user 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: 'Fil d'événements' on the left and 'Actualités' on the right. The 'Actualités' section contains a notice about the resumption of services for the 'Demandes de remboursement' space. At the bottom, there is an 'Accès Rapide' bar with three buttons: '+Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', and '+Déposer une facture'.

Cliquer sur « rechercher » :

The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, and buttons for 'Documentation' and 'Besoin d'aide? Posez une question'. Below this is a secondary navigation bar with several menu items: 'Accueil connecté', 'Activités de gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The 'Rechercher' button is circled in red. 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 contains a table with columns: 'Bénéficiaire', 'Date de dépôt', 'Numéro', 'Etat courant', 'Date de l'état courant', 'Montant total', and 'Actions'. There are also buttons for 'Abandonner', 'Télécharger', and 'Supprimer'. At the bottom, there are sections for 'Fil d'évènements' (dated 12/06/2018) and 'Actualités' (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. It has a 'Critères de recherche' section with various input fields. Arrows point to the 'Année de la demande' field (set to 2017) and the 'Type de carburant' dropdown menu (set to '(GNR) Gazole non routier (litres)'). A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form. Below the form are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' icons.

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 is displayed with the following data: Bénéficiaire (empty), Année demande (2017), Numéro (00000), Etat courant (Mis à disposition), Date de modification (11/06/2018), Date de dépôt (11/06/2018), Montant total (1 633,29), Type de carburant (Gazole non routier, GNR : 14544), Initiateur (empty), Taille PJ (538,97 Ko). The 'Actions' column contains an eye icon, a download icon, and a 'Supprimer' button.

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

The screenshot shows the Chorus Pro 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 options: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC', 'Factures émises' (circled in red), 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. A third navigation bar includes 'Synthèse', 'Rechercher', 'Saisir demande de remboursement TIC', 'Tableau de bord' (circled in red), 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