

# Notice d'utilisation

## Demande de remboursement TIC via le site Chorus Pro

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, il est conseillé :

- De vous prémunir de vos numéros SIRET et PACAGE de l'exploitation,
- De créer un répertoire sur votre ordinateur pour y stockez :
  - o Le RIB de l'exploitation après l'avoir scanné ou téléchargé sur le site internet de votre banque.
  - o Les factures de GNR, de fioul lourd, de Gaz naturel, ou de GPL.

### **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, de gaz naturel et de GPL 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).

### **Nouveauté :**

Le GPL utilisé comme combustible (butane, propane ou mélange des deux produits) est éligible au remboursement à compter des **livraisons du 01 avril 2018**.

### **Montants de remboursement :**

Années	G.N.R (/L)	Fioul lourd (/T)	Gaz naturel (/MWh)	GPL (/T)
2018	0.1496 €	137.65 €	8.331 €	57.20 €
2017	0.1123 €	93.55 €	5.761 €	/
2016	0.0897 €	66.95 €	4.221 €	/
2015	0.0698 €	43.45 €	2.521 €	/

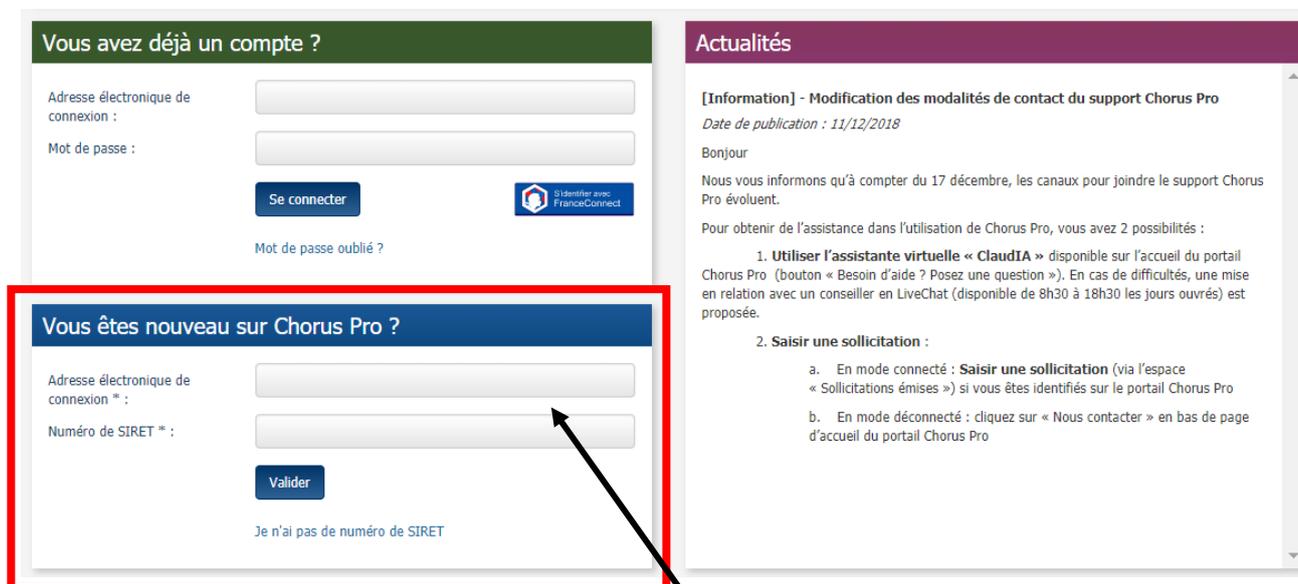
### **Plan du document :**

1) Inscription sur le site Chorus Pro.....	1
2) Connexion au site ChorusPro .....	4
3) Ajout de références bancaires.....	5
4) Saisie de la demande de remboursement TIPP.....	6
5) Suivre sa demande de remboursement .....	10

Au préalable, si **vous avez déjà un compte professionnel** sur ChorusPro ou que vous avez **déjà fait une demande de remboursement pour la TIC**, veuillez aller **directement à la partie 2** de ce document.

## 1) Inscription sur le site Chorus Pro

Dans votre moteur de recherche internet, accéder au site <https://chorus-pro.gouv.fr> (lien cliquable)



**Vous avez déjà un compte ?**

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

**Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?**

Adresse électronique de connexion \* :

Numéro de SIRET \* :

[Je n'ai pas de numéro de SIRET](#)

**Actualités**

**[Information] - Modification des modalités de contact du support Chorus Pro**  
Date de publication : 11/12/2018

Bonjour

Nous vous informons qu'à compter du 17 décembre, les canaux pour joindre le support Chorus Pro évoluent.

Pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, vous avez 2 possibilités :

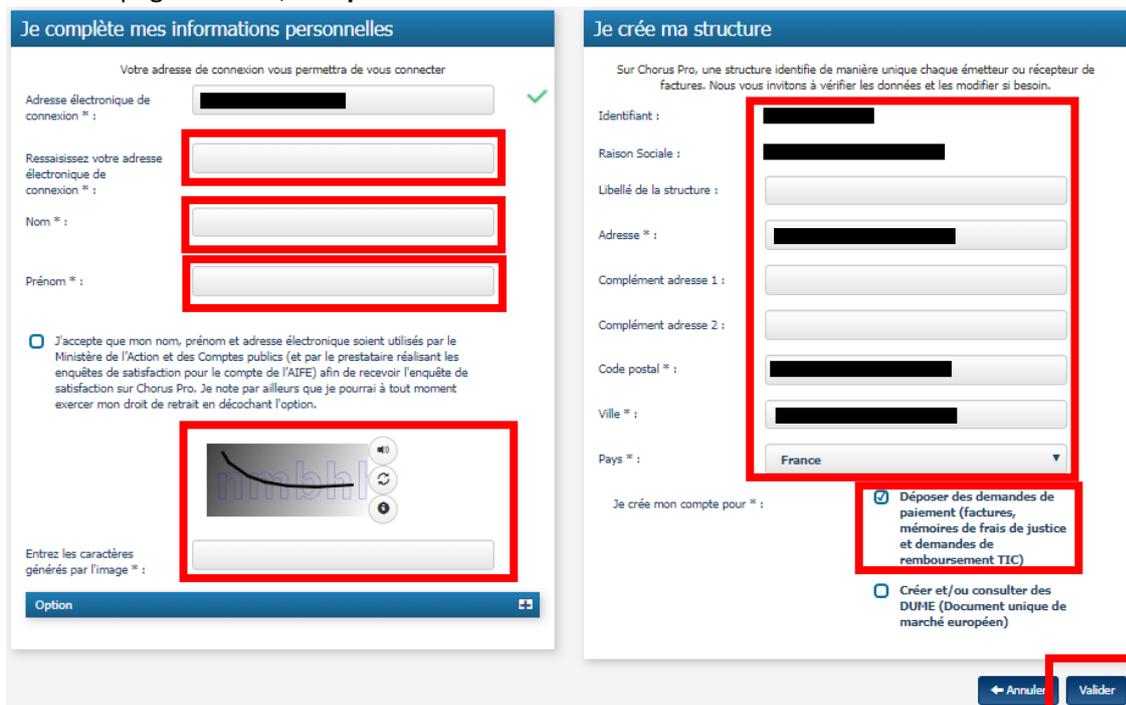
1. **Utiliser l'assistante virtuelle « ClaudIA »** disponible sur l'accueil du portail Chorus Pro (bouton « Besoin d'aide ? Posez une question »). En cas de difficultés, une mise en relation avec un conseiller en LiveChat (disponible de 8h30 à 18h30 les jours ouvrés) est proposée.
2. **Saisir une sollicitation :**
  - a. En mode connecté : **Saisir une sollicitation** (via l'espace « Sollicitations émises ») si vous êtes identifiés sur le portail Chorus Pro
  - b. En mode déconnecté : cliquez sur « Nous contacter » en bas de page d'accueil du portail Chorus Pro

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

**Renseignez votre adresse mail électronique ainsi que votre numéro de SIRET.**

**Valider.**

Une nouvelle page s'ouvre ; **complétez et vérifiez les informations demandées avant de valider :**



**Je complète mes informations personnelles**

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter

Adresse électronique de connexion \* :

Renseignez votre adresse électronique de connexion \* :

Nom \* :

Prénom \* :

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (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.

Entrez les caractères générés par l'image \* :

**Je crée ma structure**

Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures. Nous vous invitons à vérifier les données et les modifier si besoin.

Identifiant :

Raison Sociale :

Libellé de la structure :

Adresse \* :

Complément adresse 1 :

Complément adresse 2 :

Code postal \* :

Ville \* :

Pays \* :

Je crée mon compte pour \* :

Déposer des demandes de paiement (factures, mémoires de frais de justice et demandes de remboursement TIC)

Créer et/ou consulter des DUME (Document unique de marché européen)

La page suivante permet de définir les **espaces à ouvrir** pour votre compte. Vous pouvez faire le choix de **tout ouvrir ou non** mais activez **au moins le premier bouton qui concerne la demande de remboursement TIC/TICGN** :

Mes espaces de travail		
Espaces	Descriptif	Activation
Demande de remboursement TIC	Pour saisir les demandes de remboursement TIC/TICGN	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Catégorie de bénéficiaire : <input type="text" value="Exploitant agricole à titre individuel"/> Numéro de PACAGE : <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		
Engagements	Pour visualiser les engagements de l'Etat (marchés, bons de commande)	<input type="checkbox"/> NON
Factures à valider	Pour valider les demandes de paiement des sous-traitants et cotraitants	<input type="checkbox"/> NON
Factures de travaux	Pour déposer les factures de travaux	<input type="checkbox"/> NON
Factures émises	Pour saisir ou déposer les factures destinées aux entités publiques	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Mémoires de frais de justice	Pour saisir les mémoires de frais de justice (ou déposer un flux de mémoires)	<input type="checkbox"/> NON
Raccordement EDI et API	Pour demander et gérer les raccordements EDI ou API	<input type="checkbox"/> NON
Sollicitations émises	Pour interroger le support ou les entités publiques et recevoir leurs réponses	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Suivi des flux	Pour effectuer le suivi des flux EDI (dédié aux structures directement raccordées émettant des flux EDI)	<input type="checkbox"/> NON

Exploitation à titre individuel pour les personnes relevant de l'installation individuelle

Exploitation à titre sociétaire pour les GAEC, EARL, SARL, SCEA, SAS, etc...

Vous trouverez le numéro Pacage sur un relevé PAC

Valider

Validez et confirmez le message suivant :

Demande de confirmation

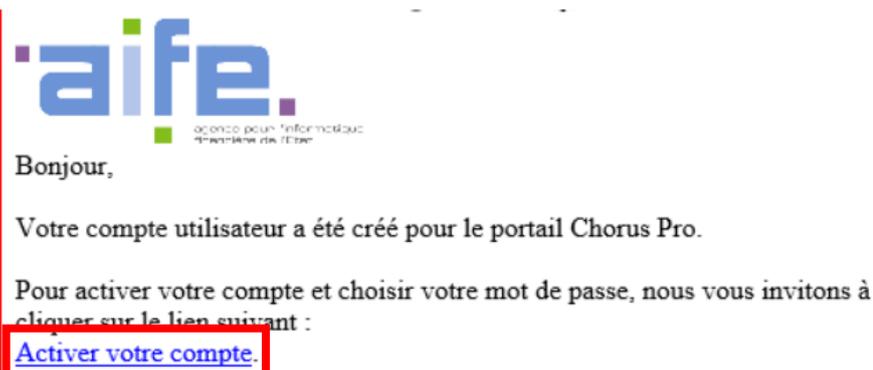


Pour vous abonner à l'espace "Demande de remboursement TIC", vous devez être un exploitant agricole ou appartenir à un centre de gestion mandaté par un exploitant agricole.

Annuler

Valider

Un **mail** vous est **envoyé** à l'adresse que vous avez renseignée. Veuillez **cliquer sur le lien** pour **activer votre compte**.



Vous arrivez sur la page suivante :

**Activation du compte utilisateur**

**Informations générales**

Adresse électronique de connexion :  Nom :

Adresse électronique de contact :  Prénom :

**Gestion du mot de passe**

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...)

Mot de passe \* :

Confirmation \* :

Complexité du mot de passe

**Question secrète**

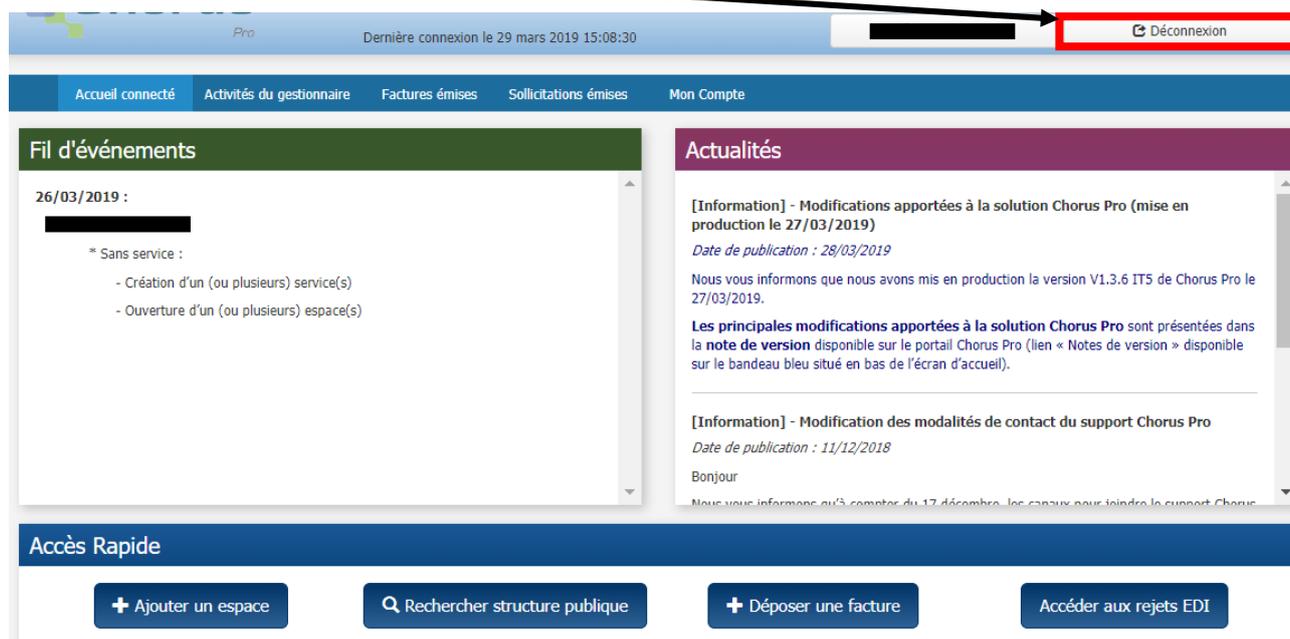
Question secrète \* :

Réponse \* :

**Renseignez les champs nécessaires à la validation du compte. Le mot de passe doit contenir au minimum 12 caractères et contenir 3 types de caractères différents (minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux). Vous devrez également formuler votre **question secrète** et y fournir **une réponse**. Cette question vous servira à vous identifier en cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe.**

**Validez.**

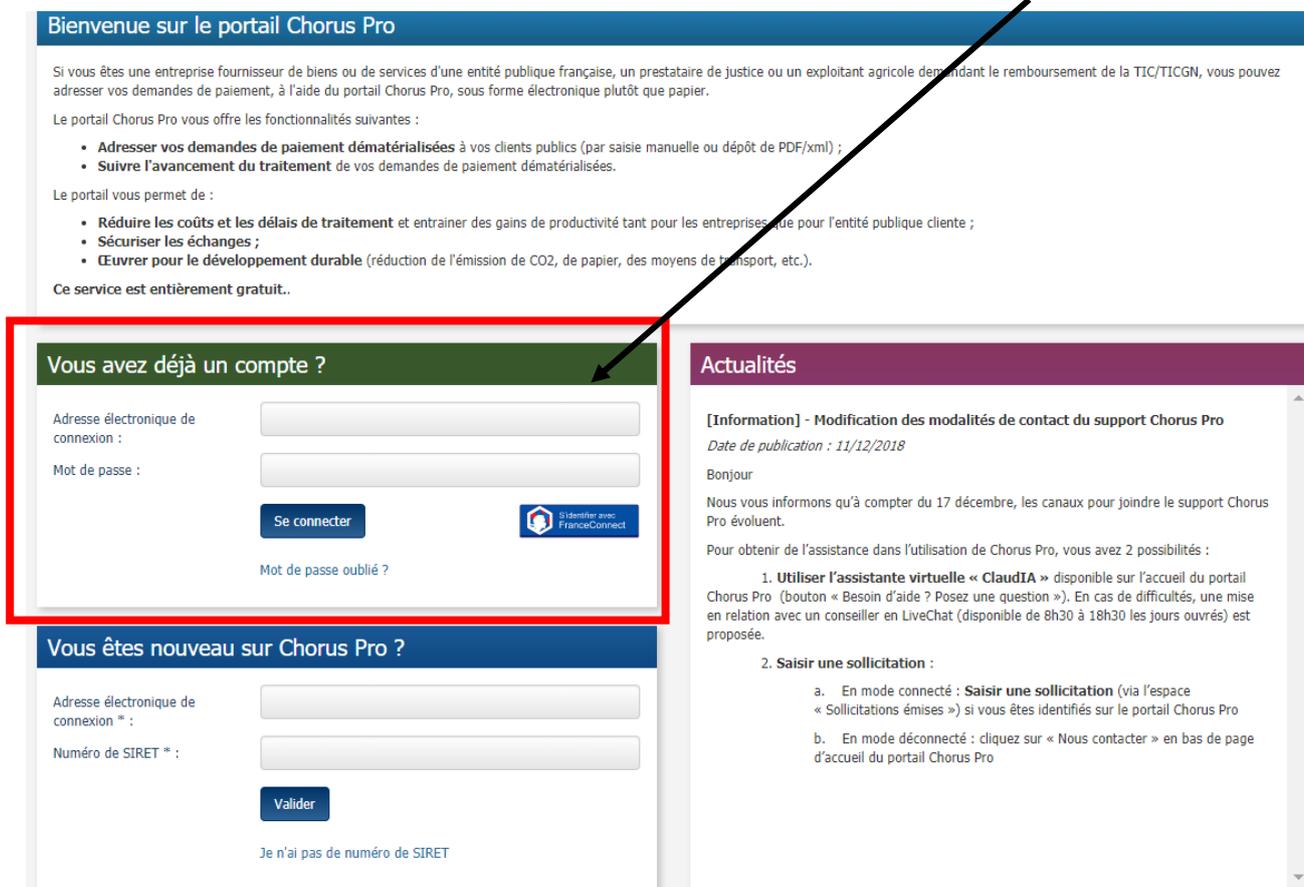
**Déconnectez-vous via ce bouton :**



The screenshot shows the user interface of Chorus Pro. At the top right, there is a 'Pro' label, a user profile icon, and a 'Dernière connexion le 29 mars 2019 15:08:30' timestamp. A red box highlights the 'Déconnexion' button in the top right corner. Below this, there is a navigation bar with 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main content area is split into two columns: 'Fil d'événements' on the left and 'Actualités' on the right. The 'Actualités' section contains two news items, one dated 28/03/2019 and another dated 11/12/2018. At the bottom, there is an 'Accès Rapide' section with four buttons: 'Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', 'Déposer une facture', and 'Accéder aux rejets EDI'.

## 2) Connexion au site ChorusPro

Une fois l'inscription terminée, l'accès au site se fait en **inscrivant votre adresse mail et votre mot de passe.**



**Bienvenue sur le portail Chorus Pro**

Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire de justice ou un exploitant agricole demandant le remboursement de la TIC/TICGN, vous pouvez 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 ou dépôt de PDF/xml) ;
- **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 entreprises que pour l'entité publique cliente ;
- **Sécuriser les échanges** ;
- **Œuvrer pour le développement durable** (réduction de l'émission de CO2, de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

**Vous avez déjà un compte ?**

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

**Se connecter** 

[Mot de passe oublié ?](#)

**Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?**

Adresse électronique de connexion \* :

Numéro de SIRET \* :

**Valider**

[Je n'ai pas de numéro de SIRET](#)

**Actualités**

**[Information] - Modification des modalités de contact du support Chorus Pro**  
Date de publication : 11/12/2018

Bonjour

Nous vous informons qu'à compter du 17 décembre, les canaux pour joindre le support Chorus Pro évoluent.

Pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, vous avez 2 possibilités :

1. **Utiliser l'assistante virtuelle « ClaudIA »** disponible sur l'accueil du portail Chorus Pro (bouton « Besoin d'aide ? Posez une question »). En cas de difficultés, une mise en relation avec un conseiller en LiveChat (disponible de 8h30 à 18h30 les jours ouvrés) est proposée.
2. **Saisir une sollicitation :**
  - a. En mode connecté : **Saisir une sollicitation** (via l'espace « Sollicitations émises ») si vous êtes identifiés sur le portail Chorus Pro
  - b. En mode déconnecté : cliquez sur « Nous contacter » en bas de page d'accueil du portail Chorus Pro

Vous arrivez sur cette page (avec plus ou moins d'espaces ouverts dans la barre bleu) :



**Accueil connecté**   Activités du gestionnaire   Demande de remboursement TIC   Engagements   Factures à valider   Factures de travaux   Factures émises   Raccords EDI et API

Sollicitations émises   Suivi des flux   Mon Compte

**Fil d'événements**

25/06/2019 :

**\* Sans service :**

- Création d'un (ou plusieurs) service(s)
- Ouverture d'un (ou plusieurs) espace(s)

**Actualités**

**[Information] - Retour au service Assistant virtuel ClaudIA**  
Date de publication : 24/06/2019

Nous vous informons que l'anomalie rencontrée sur Claudia est désormais résolue. **Vous pouvez dès à présent poser vos questions à l'assistant virtuel qui est de nouveau opérationnel.**

**[Information] - Modifications apportées à la solution Chorus Pro (mise en production le 19/06/2019)**  
Date de publication : 20/06/2019

Nous vous informons que nous avons mis en production la version V1.3.7 IT4 de Chorus Pro le 19/06/2019.

**Les principales modifications apportées à la solution Chorus Pro** sont présentées dans la **note de version** disponible sur le portail Chorus Pro (lien « Notes de version » disponible

**Accès Rapide**

**+ Ajouter un espace**   **Rechercher structure publique**   **+ Déposer une facture**   **Accéder aux rejets EDI**

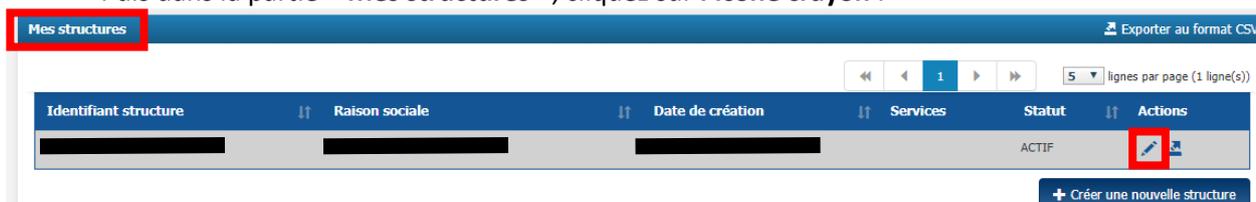
### 3) Ajout de références bancaires

Les **références bancaires** pour votre remboursement ne sont à **indiquer qu'une seule fois** et non pas à chaque demande. Si vous avez déjà déclaré ou fait déclarer une demande de remboursement par ChorusPro, **passer à la partie n°4**.

Sur la page d'accueil, veuillez cliquer dans la barre bleue des espaces sur « **Activité du gestionnaire** » :



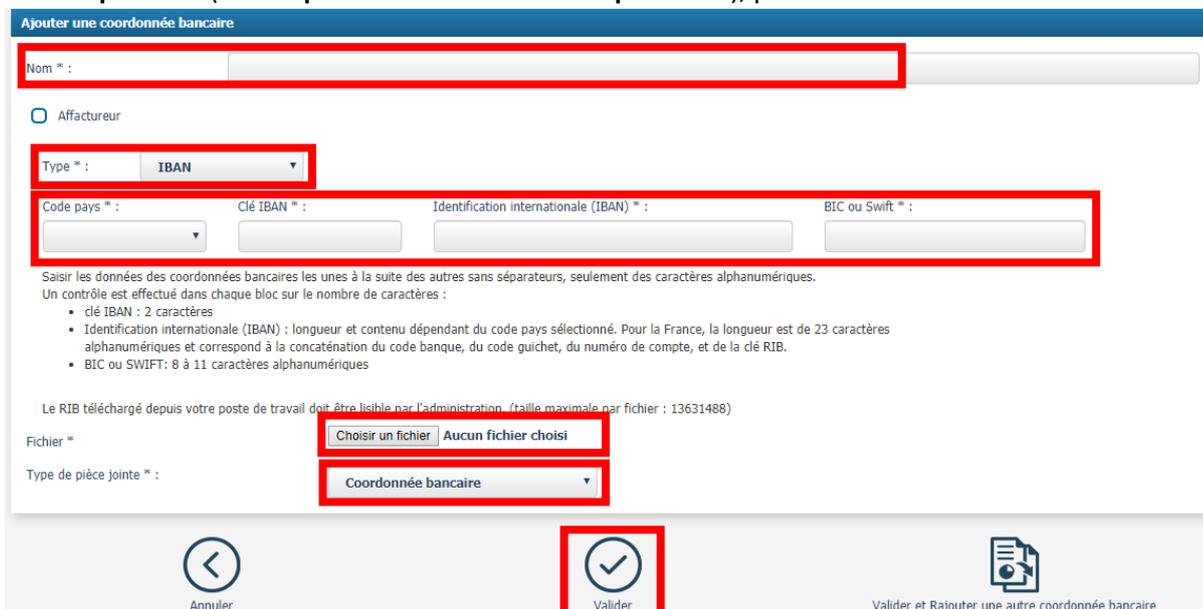
Puis dans la partie « **Mes structures** », cliquez sur l'**icône crayon** :



Puis dans la partie « **Coordonnées bancaires** » en descendant sur la page, cliquez sur « **Ajouter des coordonnées bancaires** »

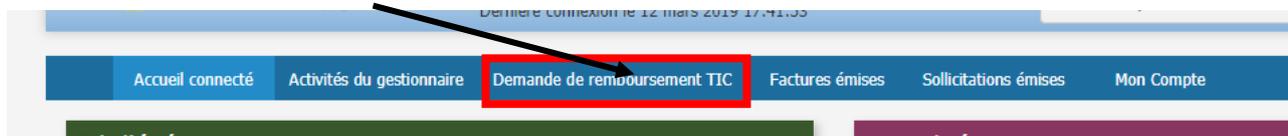


Enfin, en arrivant ici, à vous de **compléter les informations demandées** et de fournir le **fichier correspondant (le RIB que vous aurez scanné au préalable)**, puis validez :

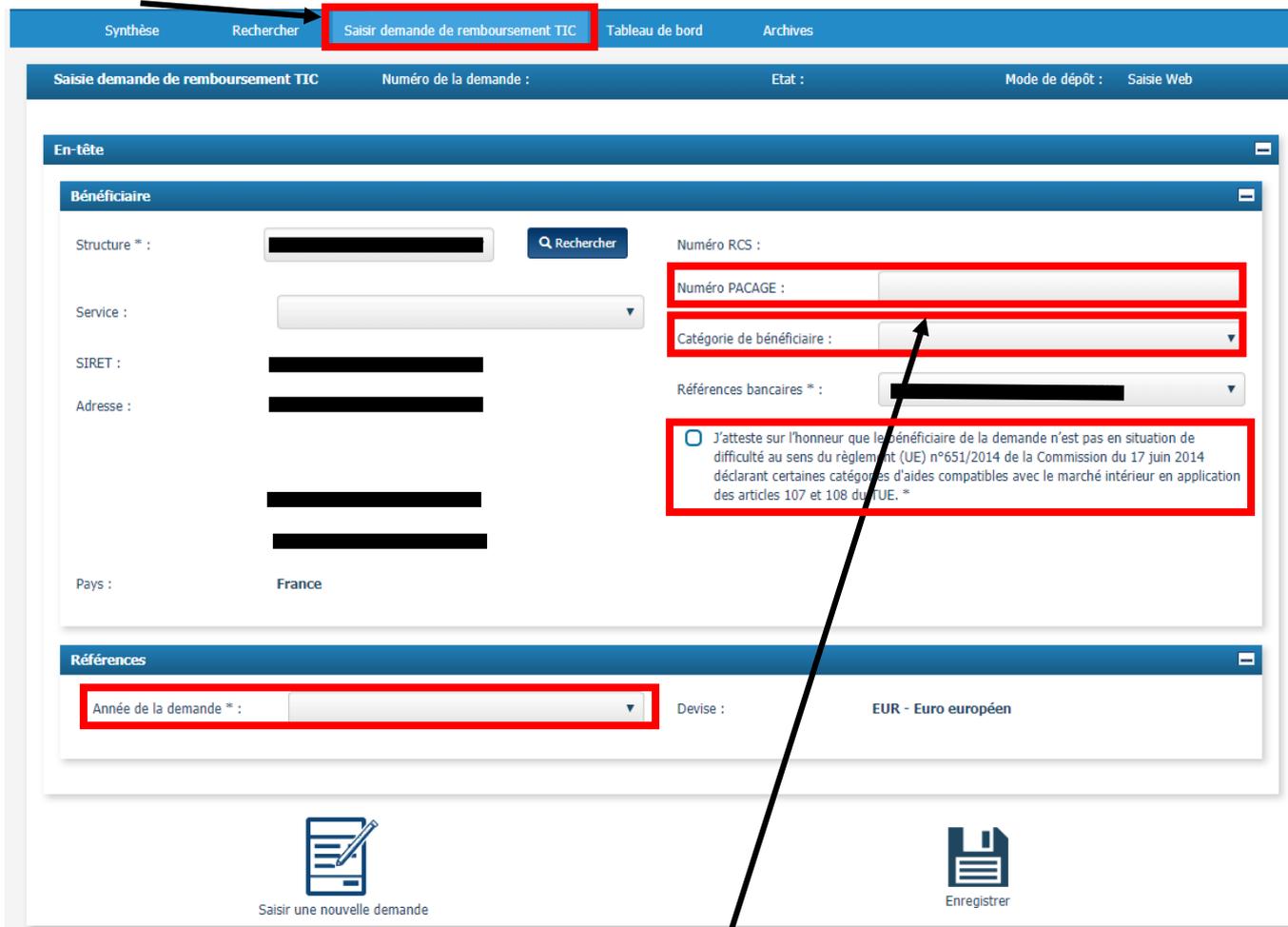


## 4) Saisie de la demande de remboursement TIPP

**Reconnectez-vous** (si vous venez de remplir les coordonnées bancaires, il faut vous déconnecter et vous reconnecter à votre compte pour qu'il se mette à jour) à votre compte et un nouveau bouton apparaît dans le menu : **Demande de remboursement TIC**.



En cliquant sur ce bouton vous ouvrirez une nouvelle barre de menu. Cliquez sur « Saisir une demande de remboursement TIC ». Vous arrivez sur cette page :



Veillez vérifier votre **Numéro PACAGE** (à retrouver sur un relevé de paiement PAC) et sélectionner la **bonne catégorie de bénéficiaire**. **Cocher la case pour laquelle vous atteste sur l'honneur**.  
 Veillez ensuite **saisir l'année pour laquelle vous faites la demande**.  
 Cliquez sur **enregistrez** en bas à droite.

Sur cette nouvelle page, vous allez pouvoir renseigner vos factures. Elles doivent être scannées une par une au préalable, **lisibles**, correspondre à une facture de **Fioul Lourd, de Gaz Naturel, de Gazole non routier, ou de GPL et indiquer une quantité.**

Veuillez cliquer sur « **Ajouter ligne de demande** ».

**Références**

Année de la demande \* :  Devise : EUR - Euro européen

---

**Lignes de la demande de remboursement TIC**

5 lignes par page ( ligne(s))

N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions
							<input type="button" value="Supprimer ligne de demande"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="+ Ajouter ligne de demande"/>

---

**Récapitulatif par type de carburant**

5 lignes par page ( ligne(s))

Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant
			Montant total :

---

**Pièces jointes**

25 Total de 0 pièce(s) jointe(s).

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Ligne de demande	Actions
<input type="button" value="Supprimer pièces jointes"/> <input type="button" value="Télécharger pièces jointes"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="+ Gestion des pièces jointes"/>					







Veuillez renseigner le **n° de la facture**, la **date de facturation**, le **type de marchandises acheté** ainsi que la **quantité**. Si vous avez une deuxième facture à rentrer, cliquer sur « **Valider et ajouter une nouvelle ligne** ». Répétez l'opération jusqu'à la dernière facture où vous cliquerez sur « **Valider et fermer** ».

**Saisie d'une ligne de demande**

Numéro facture \* : 1

Date de livraison \* :  2

Type de carburant \* : 3

Quantité / Volume \* :  4 litres

Taux applicable : 0.1123  
Montant : 168,34

5

Une fois les **enregistrements faits et validés**, vous arrivez sur cette page :

**Lignes de la demande de remboursement TIC**

N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions
2	██████████	██████████	Gazole non routier	1665,00	0,112	186,98	
3	██████████	██████████	Gazole non routier	2121,00	0,112	238,19	
4	██████████	██████████	Gazole non routier	1500,00	0,112	168,45	
1	██████████	██████████	Gazole non routier	2660,00	0,112	298,72	

Supprimer ligne de demande    + Ajouter ligne de demande

---

**Récapitulatif par type de carburant**

Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant
Gazole non routier	7946,00	0,112	892,34
			Montant total : <b>892,34</b>

---

**Pièces jointes**

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Ligne de demande	Actions
Total de 0 pièce(s) jointe(s).					

Supprimer pièces jointes    Télécharger pièces jointes    + Gestion des pièces jointes

1

3

2

1

Vérifiez par vous-même que le nombre de **lignes enregistrés correspond au nombre de factures**. Sur cet exemple, nous avons 4 lignes pour 4 factures. **Attention**, elles ne sont **pas forcément placées dans le même ordre** que votre enregistrement. Il est **possible d'afficher un certain nombre de ligne par page**.

2

Vérifiez également que le **total de votre quantité soit correct** ainsi **que le montant en fonction du taux applicable** (il arrive parfois en allant trop vite que la quantité indiquée soit bonne mais que le calcul du montant à rembourser soit faux).

3

**Si vous voulez revenir sur une ligne d'enregistrement**, c'est possible avec les icônes à droite de la ligne correspondante :

- : Modifier la ligne de demande de remboursement en cas d'erreur.
- : Dupliquer la ligne de demande de remboursement.
- : Joindre la facture scannée à la ligne de demande de remboursement correspondante.
- : Supprimez la ligne de demande de remboursement.

**Joindre vos factures à la ligne de demande est obligatoire** pour bénéficier du remboursement de la TIPP. Cliquez sur l'icône chaque ligne pour **joindre la facture correspondante** (Attention à l'ordre des lignes).

En cliquant sur l'icône vous arrivez sur cette page. **Renseignez ce qui est demandé.**

**Ajouter une pièce jointe**

Sélection de la pièce jointe \* :  CORNU FE41...04\_28.pdf

Désignation \* :

Type de pièce jointe \* :

Cliquez sur « **Ajoutez** », attendez quelques secondes que le fichier se télécharge, puis sur « **Retour** ». Réitérez l'opération pour chaque ligne.

Une fois que toutes les factures sont liées à leur ligne de demande de remboursement correspondante, vérifiez que le nombre de pièces jointes correspond au nombre de lignes.

Sur cet exemple, je retrouve bien 4 lignes de pièces jointes pour 4 lignes de demande de remboursement :

N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions
2	[REDACTED]	[REDACTED]	Gazole non routier	1665,00	0,112	186,98	[Edit] [Download] [Delete]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	Gazole non routier	2121,00	0,112	238,19	[Edit] [Download] [Delete]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	Gazole non routier	1500,00	0,112	168,45	[Edit] [Download] [Delete]
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Gazole non routier	2660,00	0,112	298,72	[Edit] [Download] [Delete]

Supprimer ligne de demande + Ajouter ligne de demande

Récapitulatif par type de carburant

Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant
Gazole non routier	7946,00	0,112	892,34
Montant total :			892,34

Pièces jointes

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Ligne de demande	Actions
Facture	[REDACTED]	pdf	[REDACTED].pdf	1	[Edit] [Download] [Delete]
Facture	[REDACTED]	pdf	[REDACTED].pdf	2	[Edit] [Download] [Delete]
Facture	[REDACTED]	pdf	[REDACTED].pdf	3	[Edit] [Download] [Delete]
Facture	[REDACTED]	pdf	[REDACTED].pdf	4	[Edit] [Download] [Delete]

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Gestion des pièces jointes

Vérifiez également que chaque numéro de pièce jointe correspond à la bonne ligne de demande comme indiqué par la flèche.

Si toutes vos factures de l'année sont enregistrées et que vous avez finis votre demande de remboursement, cliquez sur « **Valider et envoyer** ». Si vous voulez y revenir plus tard cliquer sur « **Enregistrez** ».



Saisir une nouvelle demande



Dupliquer



Supprimer



Enregistrer



Valider et envoyer

Cliquer sur « **Confirmer en 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

9

Vous pouvez dès à présent **visualiser votre demande et exporter le certificat de dépôt** qui fait foi que votre demande est faite.

Année de la demande :

2017

Montant total :

892,34 EUR



## 5) Suivre sa demande de remboursement

A partir de l'écran d'accueil de votre espace personnel, vous pouvez suivre **l'évolution du traitement de vos demandes de remboursement**.

Cliquez sur « **Demande de remboursement TIC** » puis « **Tableau de bord** ».

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	

Tableau de bord Demandes de remboursement TIC									
Tableau de bord Demandes de remboursement TIC / [redacted] Service non renseigné									
Utilisateurs	Brouillon	Supprimé	Envoyé	Mis à disposition	Refusé	Dupliqué post-refus	Abandonné	Mis en paiement	
[redacted]	0	1	1	0	0	0	0	0	0

Sur cet exemple, il y a une demande qui a été **supprimée** et une autre qui **est envoyée**. Vous pouvez consulter vos demandes pour savoir si elles ont été **refusé** ou **mise en paiement**. Vous pouvez avoir plus de détails concernant vos demandes en cliquant sur les nombres.