

GUIDE UTILISATEUR CHORUS PORTAIL PRO POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN



VERSION DU 12-05-2015

SOMMAIRE

INTRODUCTION À CHORUS PORTAIL PRO	5
1. PRÉSENTATION DE CHORUS PORTAIL PRO.....	5
2. ACCÈS À CHORUS PORTAIL PRO.....	5
3. ERGONOMIE DE CHORUS PORTAIL PRO	6
3.1. ERGONOMIE DE LA PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE COMPTE	6
3.1.1. NAVIGUER D'UNE PAGE À L'AUTRE :	6
3.1.2. POSER UNE QUESTION À L'ASSISTANT VIRTUEL :	6
3.1.3. ACCÉDER À SON PROFIL (OU DONNÉES GÉNÉRALES DE VOTRE COMPTE).....	6
3.2. COMMANDES DE L'ESPACE « GESTION DES DEMANDES ».....	7
3.3. COMMANDES DE L'ÉCRAN DE CRÉATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL	7
3.4. ICÔNES D'ACTIONS	8
3.5. INFORMATIONS APPARAISSANT LORS DE LA SAISIE D'UN CHAMP	8
PRINCIPE D'UTILISATION DE LA TÉLÉPROCÉDURE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC/TICGN	9
4. QUI EST CONCERNÉ PAR LA TÉLÉPROCÉDURE	9
5. PÉRIMÈTRE DU REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN	10
5.1. CONDITIONS D'ACTIVITÉ	10
5.2. PRODUITS ÉLIGIBLES	11
5.3. FACTURES ÉLIGIBLES	11
5.4. DÉPÔT DE LA DEMANDE	12
5.5. TAUX DE REMBOURSEMENT	12
6. POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE LA TIC/TICGN.....	12
CRÉATION DU COMPTE	13
7. PRÉAMBULE	13
7.1. DÉFINITION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL (= GESTIONNAIRE).....	13
7.2. DÉFINITION DE L'UTILISATEUR SECONDAIRE	13
7.3. DIFFÉRENCE ENTRE COMPTE FOURNISSEUR ET COMPTE UTILISATEUR	13
8. CHOIX DU TYPE DE COMPTE :	14
9. IDENTIFIANT DU COMPTE	15
10. CAPTCHA.....	15
11. SÉLECTION DU SERVICE	16
12. SÉLECTION DE L'OPTION	16
13. SAISIE DES INFORMATIONS DU COMPTE FOURNISSEUR (GESTIONNAIRE).....	17
14. BLOC D'INFORMATIONS SUR LA SOCIÉTÉ	17
14.1. IDENTIFIANT FOURNISSEUR	17
14.2. ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU SIÈGE SOCIAL	17
14.3. IDENTIFIANT FISCAL RCS	17
14.4. NUMÉRO PACAGE	18
14.5. RAISON SOCIALE	18
14.6. N° DE TVA INTRACOMMUNAUTAIRE	18
14.7. CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE	18
15. BLOC ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL	18
15.1. ÉLÉMENTS DE L'ADRESSE POSTALE	18
15.2. NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	18
15.3. BLOC COORDONNÉES BANCAIRES.....	18
15.4. NOM	19
15.5. TYPE.....	19
15.6. NUMÉRO DU COMPTE BANCAIRE (IBAN OU RIB).....	19
15.7. FICHER.....	19
16. SAISIE DES INFORMATIONS DU COMPTE UTILISATEUR	20

16.1.BLOC INFORMATIONS GÉNÉRALES	20
16.1.1.IDENTIFIANT FOURNISSEUR	20
16.1.2.ADRESSE ÉLECTRONIQUE	20
16.1.3.NOM PRÉNOM	20
16.1.4.ADRESSE DE CONTACT	20
16.1.5.NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	20
17.SUIVI DE L'ACTIVITÉ	20
18.ACTIVATION DU COMPTE	21
18.1.MOT DE PASSE.....	21
18.2.QUESTION SECRÈTE.....	21
18.3.CAS DE NON RÉCEPTION DU LIEN D'ACTIVATION.....	21
MODIFICATION DU COMPTE.....	22

22

19.MODIFIER L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE.....	23
20.MODIFIER L'ADRESSE PHYSIQUE	24
21.DÉLÉGUER SA GESTION À UN CENTRE DE GESTION	24
22.AJOUTER UN COMPTE BANCAIRE.....	24
23.MODIFIER UN COMPTE BANCAIRE.....	25
24.SUPPRIMER UN COMPTE BANCAIRE	25
25.ENREGISTRER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE SUR LE COMPTE	25
26.SUPPRIMER UNE PIÈCE JOINTE SUR LE COMPTE	27
27.MODIFIER LE MOT DE PASSE.....	27
28.MODIFIER LA QUESTION SECRÈTE	28
29.MODIFIER LE CENTRE DE GESTION	32
30.RUPTURE DU CONTRAT DE COLLABORATION À VOTRE INITIATIVE	33
31.RUPTURE DU CONTRAT À L'INITIATIVE DU CENTRE DE GESTION	33
32.GESTION ET SUIVI DES DEMANDES DANS LE CADRE D'UNE DÉLÉGATION À UN CENTRE DE GESTION ..	33

CONNEXION À CHORUS PORTAIL PRO.....35

33.SE CONNECTER À CHORUS PORTAIL PRO.....	35
34.J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE.....	35
35.J'AI OUBLIÉ MON DE PASSE ET LA RÉPONSE À LA QUESTION SECRÈTE.....	35
36.J'AI UN MESSAGE D'ERREUR INDIQUANT QUE MON COMPTE N'EST PAS ACTIVÉ.....	35

CRÉATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC/TICGN.....36

37.INITIALISER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT	36
38.PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DE LA TIC/TICGN	36
39.SAISIE DES DONNÉES D'EN-TÊTE DE VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT	37
39.1.ANNÉE DE LA DEMANDE	37
39.2.NUMÉRO DE PACAGE	37
39.3.CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE	37
39.4.DEVISE	37
40.SAISIE DU BLOC « LISTE DES DEMANDES ».....	38
40.1.N° LIGNE DE DEMANDE :	38
40.2.N° FACTURE.....	38
40.3.DATE DE LIVRAISON	38
40.4.TYPE DE CARBURANT	38
40.5.QUANTITÉ/VOLUME.....	38
40.6.TAUX APPLICABLE	39
40.7.MONTANT	39
40.8.ICÔNES D'ACTION	39
40.9.AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE DE FACTURE À VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT	39
40.10..DUPLIQUER UNE LIGNE DE SAISIE	40
41.AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE À UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT	40
41.1.AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE PRÉENREGISTRÉE SUR VOTRE ORDINATEUR	40
41.2.AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE PRÉENREGISTRÉE SUR VOTRE COMPTE	41

41.3.SUPPRIMER UNE PIÈCE AJOUTÉE À UNE DEMANDE	42
42.FORMATS AUTORISÉS DES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	42
42.1.DÉLAI DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	42
43.ENREGISTRER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL	43
43.1.IDENTIFIANT DEMANDE	43
44.ENVOYER LA DEMANDE À L'ADMINISTRATION.....	43
44.1.CERTIFICAT DE DÉPÔT.....	44
LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR.....	45
45	
45.LES FACTURES RELATIVES À VOTRE DEMANDE	45
46.UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE IBAN (OU À DÉFAUT UN RIB).....	45
47.PIÈCES JUSTIFIANT DE LA NATURE DE VOTRE ACTIVITÉ	46
GESTION ET SUIVI DES DEMANDES SAISIES SUR LE PORTAIL.....	48
48.ACCÉDER À UNE DEMANDE EN PARTICULIER.....	48
49.MON SUIVI.....	48
50.TABLEAU DE BORD.....	48
51.RECHERCHER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL	49
52.GÉRER LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT PARTIEL CRÉÉES	51
52.1.TROUVER LES INFORMATIONS DE CONTACT DU SERVICE ADMINISTRATIF	51
53.SUIVRE LA RÉCEPTION D'UNE DEMANDE	52
54.SUIVRE LE PAIEMENT D'UNE DEMANDE	52
55.DÉCALAGE ENTRE DATE DE MISE EN PAIEMENT ET DATE DE PAIEMENT	52
56.LIBELLÉ DU VIREMENT.....	53
57.TRAITER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT REJETÉE PAR LE SERVICE ADMINISTRATIF	53
57.1.ÊTRE INFORMÉ DU REJET D'UNE DEMANDE	53
57.2.CONNAÎTRE LE MOTIF DU REJET DE LA DEMANDE	53
58.ABSENCE DE MOTIF DE REJET OU MOTIF INCOMPLET.....	54
59.MOTIFS DE REJET LES PLUS FRÉQUENTS :	54
60.MODIFIER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ENREGISTRÉE EN BROUILLON	54
ASSISTANCE AUX UTILISATEURS.....	56
61.CONSULTER L'AIDE EN LIGNE	56
61.1.CONSULTER LA DOCUMENTATION DÉMATIC	56
62.RECHERCHER LE GUIDE D'UTILISATION	56
63.POSER UNE QUESTION À L'ASSISTANT VIRTUEL	57
64.CONTACTER L'ASSISTANCE UTILISATEURS POUR UN PROBLÈME FONCTIONNEL DE VOTRE COMPTE OU DU PORTAIL	57
57	
65.CONTACTER LE SERVICE ADMINISTRATIF POUR UNE QUESTION RELATIVE À UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT	58
ANNEXES.....	60

Introduction à Chorus Portail Pro

1. Présentation de Chorus Portail Pro

Chorus Portail Pro est un site dédié à la saisie et à la transmission à l'Etat sous format électronique des demandes de remboursement de la TIC/TICGN. Il est également utilisé pour la saisie et la transmission à l'Etat des demandes de paiement des états de frais des prestataires de Justice.

Le portail est totalement gratuit et accessible par internet 24h/24, 7j/7, depuis tout ordinateur, tablette ou Smartphone.

Il permet de :

- Saisir et transmettre directement en ligne ses demandes de remboursement et y ajouter des pièces justificatives (remplace le formulaire Cerfa papier de demande de remboursement de la taxe).
- Consulter et télécharger ses demandes de remboursement et pièces jointes pendant 10 ans.
- Suivre en temps réel l'avancement du traitement des demandes de remboursement transmises à l'administration.

2. Accès à Chorus Portail Pro

Le portail est accessible à l'adresse suivante :

<https://Chorus-portail-pro.finances.gouv.fr>

Le portail est également accessible en saisissant « Chorus Portail Pro » dans votre moteur recherche (Google, Bing, Yahoo...). Il faut alors sélectionner le site intitulé « Chorus Portail Pro ».



Ne pas sélectionner le site intitulé « Chorus factures » utilisé par les fournisseurs de l'Etat dont l'adresse est <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

3. Ergonomie de Chorus Portail Pro

3.1. Ergonomie de la page d'accueil de votre compte



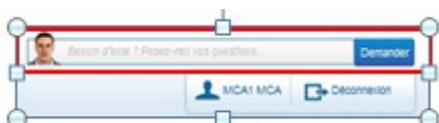
3.1.1. Naviguer d'une page à l'autre :



- Un onglet bleu foncé vous indique que la page considérée est active (espace sur lequel vous êtes situé)
- Un onglet bleu clair : indique que la page est inactive, vous pouvez y accéder en cliquant dessus

3.1.2. Poser une question à l'assistant virtuel :

Posez votre question puis cliquez sur le bouton « demander »



3.1.3. Accéder à son profil (ou données générales de votre compte)

⇒ Cliquez sur le bouton contenant votre nom (ou sur le bouton « profil » si ce dernier est visible)

Si vous êtes un utilisateur principal, vous avez accès aux données de votre compte fournisseur et de votre compte utilisateur.

Le bouton de l'espace actif est coloré en vert.



Vous êtes sur l'espace fournisseur du compte

Information sur le société, adresse physique et mail du siège social , sélection des services, coordonnées bancaires



Vous êtes sur l'espace utilisateur du compte

Informations générales , adresse physique et mail , pièces jointe du compte , gestion du mot de passe et de la question secrète

3.2. Commandes de l'espace « gestion des demandes »

The screenshot shows a web interface titled "Gestion des demandes". It contains a search form with the following elements:

- Identifiant de la demande:** A single-line text input field.
- Montant:** Two input fields labeled "Min" and "Max".
- Statut courant:** A grid of six checkboxes, all of which are checked:
 - Brouillon
 - Envoyé
 - Reçu
 - Mis en paiement
 - Refusé
 - Supprimé
- Buttons:** Three buttons are located at the bottom: "Créer une nouvelle demande", "Ouvrir la recherche", and "Rechercher".

Rechercher Permet de rechercher une demande selon les critères proposés sur le bloc « gestion des demandes ».

Ouvrir la recherche Donne accès à la page de recherche d'une demande en proposant des critères complémentaires.

Créer une nouvelle demande Permet de créer une demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN.

3.3. Commandes de l'écran de création d'une demande de remboursement partiel

Ces boutons sont dynamiques, certains n'apparaissent que dans certaines conditions.

Ajouter une ligne de demande Permet de saisir les données d'une nouvelle facture sur votre demande de remboursement.

Sélectionner une P.J. du compte Permet de sélectionner une pièce jointe préalablement enregistrée sur votre compte, (dans les données générales du profil) pour la joindre à votre demande de remboursement en cours de saisie.

Ajouter des P.J. Permet d'ajouter une pièce jointe qui a été préalablement enregistrée sur votre ordinateur.

Enregistrer Enregistre la demande de remboursement en mode brouillon sur votre compte. Cette étape est obligatoire avant d'envoyer la demande.

Envoyer Permet d'envoyer la demande de remboursement saisie au service administratif pour traitement et mise en paiement. L'envoi peut être fait immédiatement après l'enregistrement de la demande ou être effectué ultérieurement.

Exporter en PDF

Permet de créer une copie de votre saisie sous format de fichier pdf afin de pouvoir l'enregistrer ou l'imprimer

Annuler

Annuler la demande de remboursement saisie, cette commande ne peut être réalisée qu'avant l'envoi de la demande de remboursement.

3.4. Icônes d'actions



En cliquant sur ce bouton vous déployez le bloc et rendez les informations qu'il contient visibles



En cliquant sur ce bouton, vous repliez le bloc d'informations



« Consulter un formulaire » de demande de remboursement partiel



: « Dupliquer la ligne » de facture de votre demande de remboursement. La ligne dupliquée apparaît en dernière position du tableau.



: « Ajouter une pièce jointe » sur la ligne de facture de votre demande provenant d'un fichier de votre ordinateur



: « Sélectionner une pièce jointe provenant de votre compte » pour l'ajouter sur la ligne de facturation de votre demande.



: « supprimer » : supprime la saisie.



: « Accéder à une liste déroulante » en cliquant sur la flèche noire.

3.5. Informations apparaissant lors de la saisie d'un champ



: « le champ ne peut être complété manuellement » mais sera complété de façon automatique par l'outil.



: « Le champ n'a pas été complété » alors que vous devez obligatoirement y saisir vos données (il est encadré en rouge).

Principe d'utilisation de la téléprocédure de demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN

La téléprocédure de demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN permet de compléter et déposer une demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN auprès de votre DDFIP/DRFIP.

La téléprocédure remplace le dossier papier (formulaire Cerfa, pièces justificatives et factures papiers) par une procédure d'envoi dématérialisé de votre demande et de l'ensemble de ses pièces justificatives.



- **L'utilisation de la téléprocédure est obligatoire pour toute demande dont le remboursement est égal ou supérieur à 500 euros.**
- L'utilisation de la procédure est facultative mais néanmoins recommandée pour toutes les demandes inférieures à ce seuil.

4. Qui est concerné par la téléprocédure

A partir du 1er juin 2015 sont concernées les professions agricoles des départements 59, 51, 76, 62, 77, 95 et 72 dans les conditions mentionnées dans l'encadré ci-dessus.

A partir du 1er juillet 2016, seront concernées les professions agricoles de des départements 02, 14, 27, 50, 60, 61, 80, 75, 78, 91, 92, 93 et 94 dans les conditions mentionnées dans l'encadré ci-dessus

La téléprocédure de remboursement peut être utilisée par

- les exploitants agricoles à titre individuel ou sociétaire,
- les entreprises de travaux agricoles et forestiers,
- les coopératives d'utilisation en commun du matériel agricole (CUMA) ,
- les autres sociétés ou personnes morales ayant une activité agricole au sens des articles L722-1 à L722-3 du code rural et de la pêche maritime et les personnes redevables de la cotisation de solidarité à l'article L 731-23 du même code,
- les centres de gestion, ayant délégation de la part des bénéficiaires, de saisir et suivre le traitement de leurs demandes.

5. Périmètre du remboursement de la TIC/TICGN

5.1. Conditions d'activité

Les conditions d'activité pour les bénéficiaires de la mesure de remboursement partiel de taxe intérieure sont définies à l'article 32 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014. Ce champ de bénéficiaires recouvre :

- (i) les exploitations agricoles, de forme individuelle ou sociétaire,
- (ii) les entreprises de travaux agricoles et les entreprises de travaux forestiers ainsi que les exploitants forestiers ;
- (iii) les exploitations de conchyliculture ou de pisciculture ;
- (iv) les coopératives d'utilisation en commun de matériel agricole (CUMA), dont le matériel est utilisé dans les exploitations agricoles en vue de la réalisation des travaux définis aux articles L722-1 à L722-3 du code rural et de la pêche maritime,
- (v) les autres personnes morales ayant une production ou réalisant des travaux agricoles ou forestiers au sens des articles L.722-1 à L.722-3 du Code rural.

Art. L. 722-2. - Sont considérés comme travaux agricoles :

1° Les travaux qui entrent dans le cycle de la production animale ou végétale, les travaux d'amélioration foncière agricole ainsi que les travaux accessoires nécessaires à l'exécution des travaux précédents ;

2° Les travaux de création, restauration et entretien des parcs et jardins comprenant les travaux de maçonnerie paysagère nécessaires à l'exécution des travaux précédents

Art. L. 722-3. - Sont considérés comme travaux forestiers :

1° Les travaux de récolte de bois, à savoir abattage, ébranchage, élagage, éhouppage, débardage sous toutes ses formes, les travaux précédant ou suivant normalement ces opérations tels que débroussaillage, nettoyage des coupes ainsi que transport de bois effectué par l'entreprise qui a procédé à tout ou partie des opérations précédentes et, lorsqu'ils sont effectués sur le parterre de la coupe, les travaux de façonnage, de conditionnement du bois, de sciage et de carbonisation, quels que soient les procédés utilisés ; ainsi que la production de bois et dérivés destinés à l'énergie ou à l'industrie ;

2° Les travaux de reboisement et de sylviculture, y compris l'élagage, le débroussaillage et le nettoyage des coupes ;

3° Les travaux d'équipement forestier, lorsqu'ils sont accessoires aux travaux ci-dessus.

Ces travaux conservent leur caractère forestier lorsqu'ils sont effectués en dehors du parterre de la coupe par une entreprise ou une section d'entreprise dont l'activité principale est l'exploitation forestière ou la production de bois brut de sciage.

Gazole non routier, fioul lourd, gaz naturel pouvant bénéficier de la mesure de remboursement partiel de taxe.

5.2. Produits éligibles

Sont concernés par le remboursement partiel le gazole non routier (GNR), le fioul lourd et le gaz naturel utilisés par les exploitants pour les besoins de leur activité agricole. et visés par le code des douanes. Les produits de substitution ne sont pas pris en compte.

Gazole non routier : Depuis le 1er novembre 2011, le gazole non routier est devenu obligatoire en remplacement du fioul domestique qui ne fait plus l'objet de remboursement. Il figure à l'indice d'identification 20 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes.

Gaz naturel : seul le gaz naturel utilisé comme combustible pour les besoins de l'activité agricole peut bénéficier de la mesure de remboursement partiel de la TICGN. Les factures présentées pour le remboursement doivent mentionner qu'il s'agit bien de gaz naturel. Pour les serristes qui utilisent du GN pour enrichir leurs serres en CO₂, le montant effectivement remboursé tiendra compte des opérations de régularisation effectuées par le service des douanes. Il est visé par l'article 266 quinquies du code des douanes.

Fioul lourd : seul le fioul lourd utilisé pour les besoins de l'activité agricole peut bénéficier de la mesure de remboursement partiel de la taxe intérieure de la consommation. Il figure à l'indice 24 du tableau B du 1 de l'article 265 du code des douanes

5.3. Factures éligibles

La date de livraison des carburants doit être comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année concernée par la demande.

Les factures présentées ne pourront être prises en compte que si elles sont établies au nom du demandeur (personne physique ou société) titulaire du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est sollicité : le nom (ou raison sociale) figurant sur la facture doit être identique à celui du RIB.

5.4. Dépôt de la demande

La demande de remboursement est recevable durant les trois années suivant celle au titre de laquelle le remboursement est mis en place

Exemples :

- [remboursement au titre de 2012](#) jusqu'au 31 décembre 2015,
- [remboursement au titre de 2013](#) jusqu'au 31 décembre 2016.
- [remboursement au titre de 2014](#) jusqu'au 31 décembre 2017,



Une seule demande peut être déposée par bénéficiaire pour une année.

5.5. Taux de remboursement

Les montants du remboursement des taxes perçues sur les quantités réellement achetées de produits sont susceptibles d'être modifiés chaque année. Les taux sont mis à jour dans l'outil en temps réel et visualisables lors de la saisie.

Pour connaître ce taux rendez-vous sur le site officiel de l'administration française :

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F24458.xhtml>

6. Pour en savoir plus sur les demandes de remboursement de la TIC/TICGN

Décret n° 2015-568 du 22 mai 2015 relatif aux modalités de remboursement de la taxe intérieure de consommation prévue à l'article 265 du code des douanes et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel prévue à l'article 266 quinquies du même code est consultable à l'adresse :

<http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030625212&dateTexte=&categorieLien=id>

Création du compte

7. Préambule

Pour un compte fournisseur donné, il peut y avoir un ou plusieurs compte(s) utilisateur(s). Cette possibilité est utile notamment dans le cas de structures assez importantes ou bien de structure avec un secrétariat en charge de la saisie par exemple.

7.1. Définition de l'utilisateur principal (= gestionnaire)

Le premier utilisateur qui a créé le compte fournisseur est appelé « utilisateur principal ». Il est le gestionnaire/administrateur du compte fournisseur. L'utilisateur principal a des droits spécifiques.

Il est le seul à pouvoir créer d'autres comptes utilisateur associés à ce compte et à en assurer la gestion (modification, inactivation...).

Il a la visibilité sur l'ensemble des demandes de remboursement créé par les utilisateurs secondaires de son compte fournisseur. Les autres utilisateurs auront une visibilité restreinte aux demandes qu'ils saisissent.

7.2. Définition de l'utilisateur secondaire

L'utilisateur secondaire est rattaché à un compte fournisseur principal et dispose des données générales de la société. L'utilisateur secondaire ne peut modifier que ses données propres.

7.3. Différence entre compte fournisseur et compte utilisateur

Du point de vue de la saisie dans l'outil Chorus Portail Pro :

Le compte fournisseur s'entend comme le compte de l'exploitant ou de la société sur lequel sont inscrites les informations liées au siège social.

Le compte utilisateur s'entend comme le compte de l'utilisateur qui va saisir les demandes de remboursement de la TIC/TICGN pour l'exploitation ou la société et sur lequel sont inscrites les informations liées à l'utilisateur.

Un compte fournisseur est toujours lié à un compte utilisateur nommé alors « utilisateur principal » du compte.

Un compte fournisseur peut déclarer plusieurs autres utilisateurs du compte, ces utilisateurs sont les utilisateurs secondaires du compte.

La démarche de création d'un compte fournisseur est la suivante :



- Choix du type de compte : Saisie du numéro SIRET ou RIDET ou TAHITI
- Souscription à un service et choix d'une option
- Renseignement des informations de l'entreprise sur le compte « fournisseur » appelé aussi compte gestionnaire
- Renseignement des informations d'au moins un utilisateur « compte utilisateur principal ». Cet utilisateur saisira les demandes de remboursement TIC/TICGN pour l'entreprise.
- Finalisation de l'inscription via le mail d'activation (mot de passe et question secrète)

NB: Les champs dotés d'un astérisque rouge * doivent obligatoirement être complétés

8. Choix du type de compte :

Choisir la catégorie du compte à créer .Elle est fonction du lieu d'exercice de votre exploitation/société.

Vous êtes nouveau sur Chorus Portail Pro ?

Vous avez un SIRET Vous n'avez pas de SIRET

Créez votre compte

Vous êtes nouveau sur Chorus Portail Pro ?

Vous avez un SIRET Vous n'avez pas de SIRET

Sélectionnez une option

- Sélectionnez une option
- Je suis une personne morale UE hors France
- Je suis une personne morale hors UE
- J'ai un numéro TAHITI
- J'ai un RIDET
- Je suis un particulier

- (1) Choisir « **Vous avez un SIRET** » pour **la Métropole**
 - (2) Choisir « **Vous n’avez pas de SIRET** » pour **la Polynésie française** et sélectionner
 - « j’ai un n° TAHITI »
 - (3) Choisir « **vous n’avez pas de Siret** » pour **la Nouvelle Calédonie** et sélectionner
 - « j’ai un RIDET »
- ⇒ Cliquez sur « Créer votre compte », l’écran de saisie de l’identifiant s’affiche

9. Identifiant du compte

- **Le numéro SIRET** est un identifiant d’établissement. Le numéro SIRET est un numéro à 14 chiffres qui permet d’identifier chacun des établissements d’une même entreprise. Il est composé du numéro SIREN (n° d’identification unique propre à l’entreprise) et de 5 chiffres propres à chacun des établissements de cette entreprise. Il est attribué par l’INSEE par l’intermédiaire du CFE.
- **Le numéro RIDET** permet d’identifier les entreprises et leurs établissements créés en Nouvelle Calédonie
- **Le numéro TAHITI** permet d’identifier les entreprises et leurs établissements créés en Polynésie Française.

Les numéros de SIRET, RIDET, TAHITI doivent être **actifs**.

Complétez le champ avec votre numéro SIRET, (RIDET ou TAHITI selon le cas).

10. Captcha



Recopiez les 5 caractères que vous voyez dans l’image (appelée Captcha) en respectant la casse des caractères (majuscule/minuscule) Il s’agit d’un test permettant au Portail de différencier la connexion par un homme d’une connexion par un programme informatique malveillant.

Si vous ne voyez pas correctement les caractères à recopier, vous pouvez en changer en rafraichissant le champ par un clic sur les deux flèches bleues.

11. Sélection du service

Cet écran permet de sélectionner l'action que vous souhaitez réaliser sur le portail



Sélectionnez le service « demandes » réservé aux professionnels agricoles pour leurs demandes de remboursement partiel de la TIC/TICGN.

Le service « mémoire » est réservé aux prestataires du ministère de la Justice.

12. Sélection de l'option

Les options sont exclusives entre elles, vous ne pouvez donc en choisir qu'une seule.



- Sélectionnez l'option « Je souhaite saisir des données pour mon compte » si vous souhaitez saisir vos demandes de remboursement partiel vous-même, les faire saisir à des utilisateurs créés secondairement ou à un centre de gestion auquel vous auriez délégué votre gestion.
- L'option « Je souhaite être identifié en tant que centre de gestion » est dévolue aux centres de gestion souhaitant créer un compte fournisseur pour saisir les demandes de remboursement de leurs clients. Elle n'est plus affichée si vous avez déjà envoyé une demande de remboursement pour votre propre compte. La création et l'utilisation d'un compte avec ce choix d'option est développée dans le guide « guide utilisateur de Chorus portail pro pour les centres de gestion »

⇒ Cliquez sur « étape suivante » pour accéder à l'écran de saisie des données générales du compte « fournisseur » principal

13. Saisie des informations du compte fournisseur (gestionnaire)

Le champ « identifiant fournisseur » et le bloc « adresse du siège social » sont renseignés de façon automatique pour les tiers connus dans le répertoire SIRENE (Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises et de leurs Établissements), réalisée par l'Insee.

Ces données ne sont pas renseignées automatiquement si vous disposez d'un numéro TAHITI ou numéro RIDET.

The screenshot shows a web form titled "Inscription Fournisseur". It is divided into three main sections, each with a red box highlighting its title: "Informations sur la société", "Adresse du siège social", and "Coordonnées bancaires".
1. "Informations sur la société": Includes fields for "Identifiant fournisseur" (40226443700926), "Adresse électronique du siège social", "Raison sociale", "Identifiant fiscal RCS", "N° de TVA Intra-communautaire", "N° PACAGE", and "Catégorie de bénéficiaires".
2. "Adresse du siège social": Includes fields for "Rue" (92 Av DITALIE), "Complément de rue", "Code postal" (75013), "Ville" (PARIS 13), "Pays" (France), "Téléphone", and "Fax".
3. "Coordonnées bancaires": Includes fields for "Nom", "Type" (IBAN), "Code pays", "Clé IBAN", "Code banque / Code guichet", "Compte bancaire", and "Clé RIB". Below these fields is a note: "Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs. Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères : - clé IBAN : 2 caractères - code banque / code guichet : 10 caractères - compte bancaire : 11 caractères - clé RIB : 2 caractères". There is also a "Fichier" field and a "Parcourir..." button. At the bottom, there are "Etape précédente" and "Etape suivante" buttons.

14. Bloc d'informations sur la société

14.1. Identifiant fournisseur

Renseignez votre numéro SIRET (numéro à 14 chiffres) s'il n'est pas **pré rempli** ou numéro RIDET ou TAHITI selon le cas. Les numéros doivent être actifs, par ailleurs le numéro SIRET est contrôlé par rapport à la base INSEE.

14.2. Adresse électronique du siège social

Renseignez une adresse électronique valide.

14.3. Identifiant fiscal RCS

Le **numéro RCS** est composé de la mention RCS, du lieu d'immatriculation et du **numéro SIREN** de l'entreprise (ex : RCS PARIS 654 987 321).

14.4. Numéro PACAGE

Inscrire le numéro PACAGE qui est l'identifiant unique d'enregistrement des exploitants agricoles et permettant de bénéficier d'aides PAC (politique agricole commune). Ce numéro concerne que les agriculteurs.

Si vous n'en disposez pas ou si ce numéro n'est pas à jour en raison d'une modification de votre forme sociétaire, rapprochez-vous de votre Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) afin de vous faire enregistrer ou de procéder aux modifications nécessaires.

14.5. Raison sociale

Inscrire le nom de votre société ou votre *Nom Prénom* si vous êtes exploitant individuel
Exemple : GAEC Durand ; EARL Martin ou Joël Martin

14.6. N° de TVA intracommunautaire

Inscrivez le numéro de votre entreprise.

Toute entreprise redevable de la TVA dans l'Union européenne dispose d'un numéro d'identification fiscal individuel (NIF) délivré par son administration fiscale. Ce numéro doit obligatoirement figurer sur les factures, les déclarations d'échanges de biens et les déclarations de TVA de l'entreprise.

14.7. Catégorie de bénéficiaire

Accéder au menu déroulant en cliquant sur la flèche noire puis sélectionner votre catégorie dans le menu déroulant.

15. Bloc adresse du siège social

15.1. Éléments de l'adresse postale

Les données de l'adresse postale de votre siège social s'affichent automatiquement si vous êtes connu dans la base SIRENE.

15.2. Numéro de téléphone

Complétez avec le numéro de téléphone de votre siège social ou le vôtre éventuellement

15.3. Bloc coordonnées Bancaires

Le Portail vous demande d'indiquer au moins un compte bancaire sur lequel vous allez être payé afin de créer votre compte. Par la suite, vous pourrez enregistrer d'autres comptes bancaires (voir chapitre "modifier mon compte").

Lors de la création de vos demandes annuelles, vous préciserez ainsi parmi les comptes bancaires enregistrés celui sur lequel vous souhaitez être payé. Vous n'aurez alors pas besoin de joindre de nouveau votre RIB et de saisir vos coordonnées bancaires.

A noter que si votre entreprise est en cours de liquidation judiciaire vous devrez joindre des pièces justificatives complémentaires dont l'IBAN de votre liquidateur judiciaire (pour plus d'informations se reporter aux rubriques 15.6 ci-dessous + 23)

15.4. Nom

Indiquez un nom pour votre compte bancaire. Ce nom vous est utile lors de la création d'une demande de remboursement partiel pour identifier rapidement le compte sur lequel vous voulez être payé.

15.5. Type

Choisissez le type « RIB » uniquement si vous n'avez d'IBAN. Par défaut, le type « IBAN » est sélectionné car il s'agit de la nouvelle norme européenne.

15.6. Numéro du compte bancaire (IBAN ou RIB)

Renseignez votre IBAN en respectant les indications présentes à l'écran.

Code pays*	Clé IBAN*	Code banque / Code guichet*	Compte bancaire*	Clé RIB*
FR 	76	0123456789	09876543210	59

Sur l'exemple ci-dessus : votre IBAN est FR7601234567890987654321059

- Sélectionnez comme code pays « FR » en cliquant sur la flèche noire
- Renseignez dans « Clé IBAN » : 76
- Renseignez dans « Code banque / Code guichet » : 0123456789
- Renseignez dans « Compte bancaire » : 09876543210
- Renseignez dans « Clé RIB » : 59

NB : ne pas mettre de séparateur dans le champ « code banque/ code guichet » que vous saisissez un IBAN ou un RIB.*

Si votre entreprise est en cours de liquidation judiciaire, vous devez renseigner l'IBAN de votre liquidateur judiciaire et joindre également à l'ensemble des pièces justificatives nécessaires une copie de l'acte de jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant le liquidateur judiciaire.

15.7. Fichier

Ce champ permet de télécharger votre IBAN ou RIB sur votre compte et se complète automatiquement avec l'intitulé du fichier téléchargé.

Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration.
(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)

Fichier*

⇒ Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez le fichier électronique présent sur votre ordinateur et contenant votre relevé d'identité bancaire.

Au préalable, il vous faut donc avoir scanné votre relevé d'identité bancaire ou bien l'avoir téléchargé sur le site internet de votre banque.

Pour information, un fichier de 4096 kilo-octets (ou 4 Mo) scanné au format PDF correspond à environ 40 pages scannées en noir et blanc avec peu d'images à l'aide d'un photocopieur réglé en 200 dpi.

⇒ Validez ensuite votre saisie avec le bouton « valider »

⇒ L'écran d'inscription de l'utilisateur principal s'ouvre

16. Saisie des informations du compte utilisateur

Les données générales du compte utilisateur principal sont pré remplies à partir des éléments saisis sur votre compte fournisseur

16.1. Bloc informations générales

16.1.1. Identifiant fournisseur

Ce champ est pré rempli avec le numéro SIRET, RIDET ou TAHITI

16.1.2. Adresse électronique

Veillez à renseigner une adresse électronique valide car dans le cas contraire vous seriez dans l'incapacité de finaliser votre inscription sur le portail. Cette adresse mail est en effet utilisée pour vous envoyer le lien d'activation du compte.

16.1.3. Nom prénom

Renseignez votre nom et prénom.

16.1.4. Adresse de contact

Pré remplie avec celle de votre compte fournisseur, vous pouvez la modifier si vous le souhaitez.

16.1.5. Numéro de téléphone

N'omettez pas d'inscrire un **numéro de téléphone** qui permettra de vous contacter en cas de besoin

17. Suivi de l'activité

Le suivi d'activité est coché automatiquement et vous permet de recevoir un courriel hebdomadaire vous informant de l'avancement du traitement de votre demande de remboursement.

⇒ Cliquez sur « Finaliser l'inscription »

18. Activation du compte

Après finalisation de vos saisies, un courriel d'activation de votre compte est envoyé à l'adresse électronique saisie sur votre compte [utilisateur](#). Il doit vous parvenir dans un délai d'une dizaine de minutes.

Ce courriel est envoyé par « admin@finances.gouv.fr ».

Bienvenue sur Chorus Portail Pro,
nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte : [activer le compte](#).
L'équipe support Chorus Portail Pro

⇒ Cliquez sur le lien « activer compte » présent sur le courriel afin d'afficher l'écran d'activation du compte, complétez les champs proposés.

18.1. Mot de passe

Renseignez deux fois le mot de passe de votre compte. Ce mot de passe doit être suffisamment sécurisé, par conséquent, le Portail exige que le mot de passe :

- Soit composé d'au moins 10 caractères
- Contienne au moins 3 des 4 types de caractères suivant : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial

18.2. Question secrète

Sélectionnez votre question secrète et saisissez la réponse à cette question.



Ces informations vous seront demandées si vous avez oublié votre mot de passe

⇒ Cliquez ensuite sur le bouton « Valider », l'écran d'accueil du Portail s'affiche. Vous pouvez dès lors initier la saisie d'une demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN.

18.3. Cas de non réception du lien d'activation

Si vous ne recevez pas le courriel d'activation :

1. Vérifiez que le courriel n'est pas dans la boîte "courriers indésirables" ou "spams » de votre messagerie
2. Si ça n'est pas le cas, envoyez un courriel au support comme indiqué dans le chapitre "Poser une question support", en précisant votre adresse électronique exacte et le motif

Modification du compte

Une fois votre compte créé et activé, vous avez toujours la possibilité de le modifier.



Plusieurs types de modification sont possibles :

- Modification des données générales du compte (profil)
- Création d'un utilisateur secondaire du compte
- Désactivation d'un utilisateur secondaire
- Délégation de vos droits de gestionnaire à un de vos utilisateurs
- Délégation de votre gestion à un centre de gestion

Modifier les informations de votre profil

–

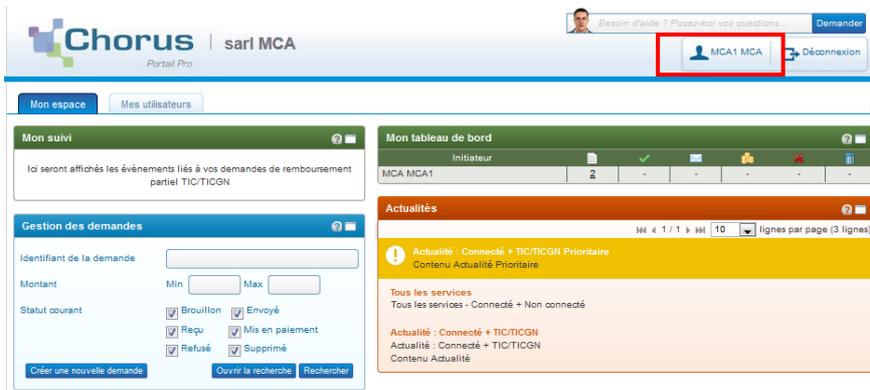


Vous pouvez tout modifier sauf les identifiants de votre compte c'est-à-dire

- le numéro de SIRET/RIDET/TAHITI,
- la raison sociale et/ou le nom prénom

Pour confirmer chaque modification, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

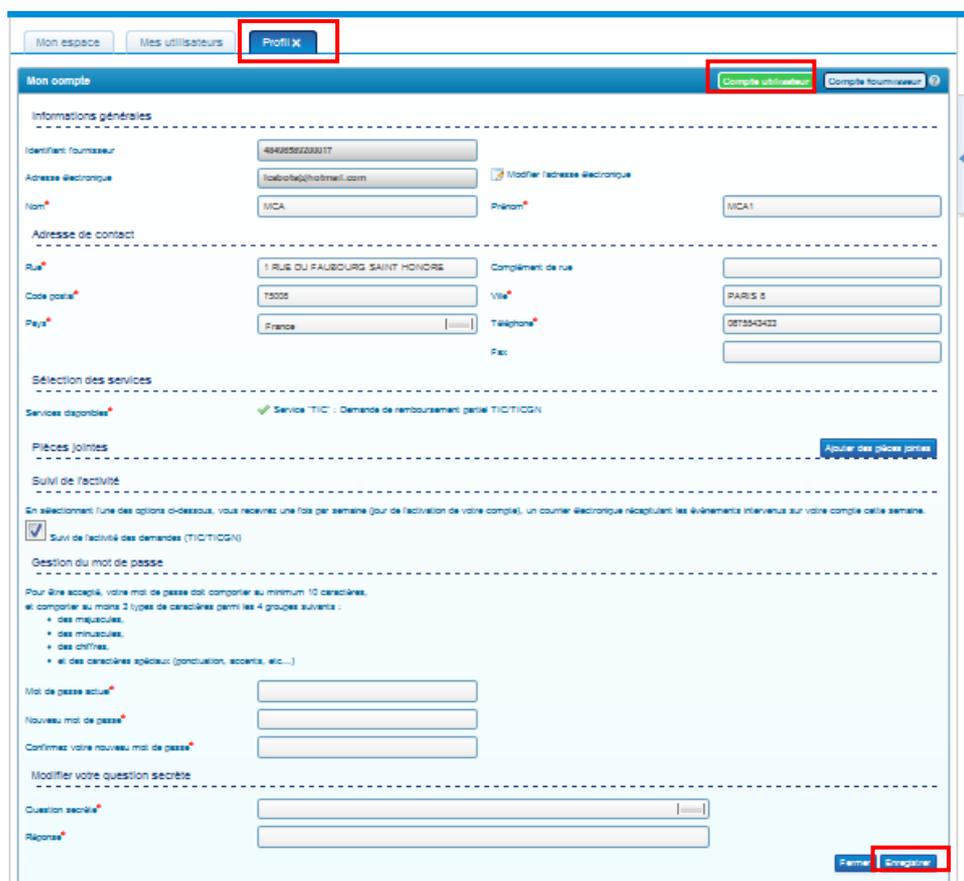
Pour entrer sur votre compte en modification,



⇒ Cliquez sur le bouton contenant votre nom sur la page d'accueil de votre compte

L'écran de gestion du profil du compte s'affiche :

Choisissez l'espace à modifier « utilisateur » ou « fournisseur », en cliquant sur le bouton concerné, le nom du compte choisi s'affiche en vert au dessus de l'écran



Les modifications réalisables à partir de ces écrans sont décrites ci dessous

19. Modifier l'adresse électronique

Mon espace Mes utilisateurs Profil X

Mon compte Compte utilisateur Compte fournisseur ?

Informations générales

Identifiant fournisseur 48496589200017

Adresse électronique lcabota@hotmail.com 

Nom* MCA Prénom* MCA1

Adresse de contact

⇒ Cliquez sur l'icône « modifier l'adresse électronique »,

Changement de l'adresse électronique

Adresse électronique lcabota@hotmail.com

Nouvelle adresse électronique*

Mot de passe*

Annuler Valider

- ⇒ renseignez votre nouvelle adresse,
- ⇒ saisissez votre mot de passe,
- ⇒ puis validez votre saisie

20. Modifier l'adresse physique

Vous pouvez modifier l'ensemble de l'adresse de contact.

21. Déléguer sa gestion à un centre de gestion

Sélection des services

Servies disponibles* "Service mémoire de justice" : service permettant aux prestataires de justice d'émettre des mémoires vers l'administration "Service demande de remboursement" : service permettant le remboursement au titre de la TIC/TICGN

Options du service "Demande"

Voici les options disponibles pour la saisie des demandes de remboursement TIC/TICGN :

Je souhaite saisir des demandes pour mon compte.

Je souhaite déléguer la saisie de mes demandes à un centre de gestion.

Centres de gestion disponibles*

Coordonnées bancaires [Ajouter une coordonnée bancaire](#)

Sélectionnez l'option « je souhaite déléguer la saisie de mes demandes à un centre de gestion » si votre gestion est déléguée à un centre de gestion qui effectuera la saisie pour votre compte.

22. Ajouter un compte bancaire

Coordonnées bancaires [Ajouter une coordonnée bancaire](#)

Nom	Type	Numéro	Date d'ajout	Actif
MCA	IBAN	FR7620041010121234567890170	25/03/2015 13:48:12	<input checked="" type="checkbox"/>

Fermer Enregistrer

- ⇒ Cliquez sur « ajouter une coordonnée bancaire ». , renseignez ensuite les coordonnées comme décrit dans le chapitre « créer un compte ».
- ⇒ N’omettez pas d’enregistrer votre saisie.

23. Modifier un compte bancaire

La modification d’un compte bancaire consiste à ajouter le compte bancaire souhaité puis à désactiver ou supprimer le compte initial, un simple changement de quelques données n’est pas possible.

- **Pour désactiver le compte**, décochez la case « actif ». Un compte désactivé ne sera plus proposé lors de la saisie d’une demande de remboursement partiel mais toutefois les données et le RIB téléchargé seront conservés sur votre compte.
- **Pour supprimer le compte**, cliquez sur la croix rouge, le compte sera supprimé définitivement.

Si votre entreprise est en cours de **liquidation judiciaire**, vous devez appliquer la procédure décrite ci-dessous pour ajouter l'IBAN de votre liquidateur judiciaire et joindre également une copie de l'acte de jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant le liquidateur judiciaire.

24. Supprimer un compte bancaire



- ⇒ Cliquez sur la croix rouge puis enregistrer votre demande. Le RIB ou IBAN téléchargé sera également supprimé

25. Enregistrer une pièce justificative sur le compte

Le Portail propose d’enregistrer un document sur votre compte dans votre profil.

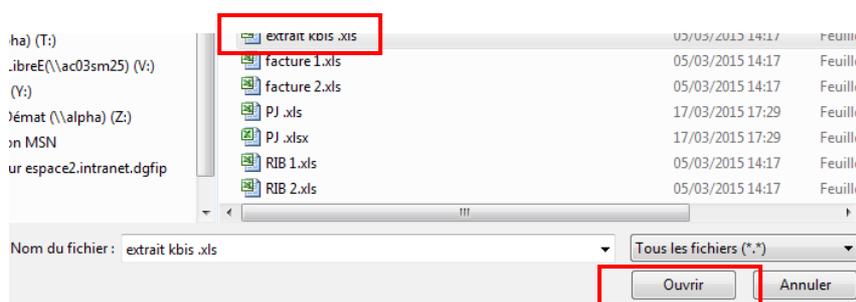
Vous pourrez ensuite lors de la saisie de vos demandes de remboursement partiel ajouter très rapidement ce document comme pièce justificative (par exemple l’extrait K-bis de votre entreprise)

⇒ Cliquez sur « ajouter des pièces jointes » pour afficher l'écran permettant l'ajout.

⇒ Donnez un nom au fichier que vous allez enregistrer

⇒ Choisissez le type de pièce à insérer dans la liste déroulante

⇒ Cliquez ensuite sur « parcourir », pour atteindre le fichier électronique (scan, photo, etc...) présent sur votre ordinateur



⇒ Sélectionnez le fichier puis finalisez le téléchargement en cliquant sur « ouvrir » sur votre ordinateur

Lorsque le téléchargement de la pièce jointe est réussi, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « fichier » de votre compte ainsi que et la mention « prêt à l'envoi ».

Ajouter des pièces jointes

(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)

Nom dossier entreprise Type Extrait KBIS Fichier extrait kbis.xls Parcourir...

Prêt à l'envoi

Joindre une autre pièce jointe

Annuler Valider

⇒ Vous pouvez alors valider votre téléchargement

La pièce jointe s'affiche sur votre compte.

Mon espace Mes utilisateurs Profil X

Mon compte Compte utilisateur Compte fournisseur

Informations générales

Identifiant fournisseur 48496589200017

Adresse électronique icabota@hotmail.com Modifier l'adresse électronique

Nom MCA Prénom MCA1

Adresse de contact

Rue 3 rue du general de gaulle Complément de rue

Code postal 75008 Ville PARIS 8

Pays France Téléphone 0675543433

Fax

Sélection des services

Services disponibles Service "TIC" : Demande de remboursement partiel TIC/TICGN

Pièces jointes Ajouter des pièces jointes

Nom	Fichier	Type	Date d'ajout
dossier entreprise	extrait_kbis_xls	KBI	25/03/2015 17:55:03

Supprimer la sélection

sélection »

Pièces jointes Ajouter des pièces jointes

Nom	Fichier	Type	Date d'ajout	
dossier entreprise	extrait_kbis_xls	KBI	25/03/2015 17:55:03	<input checked="" type="checkbox"/>

Supprimer la sélection

Suivi de l'activité

27. Modifier le mot de passe

Gestion du mot de passe

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 10 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 actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmez votre nouveau mot de passe *

SATISFAISANT

Modifier votre question secrète

Question secrète *

Réponse *

Fermer Enregistrer

⇒ Saisissez votre ancien et nouveau mot de passe. , confirmez la saisie à nouveau, et « Enregistrer » votre saisie.

28. Modifier la question secrète

⇒ Choisissez une question secrète et inscrivez votre réponse puis cliquez sur « Enregistrer ».

Ajouter un utilisateur secondaire à votre compte

L'utilisateur ayant créé le compte, nommé utilisateur principal, est le seul à pouvoir créer d'autres comptes utilisateur associés à ce compte et à en assurer la gestion (modification, inactivation...).



La démarche de création d'un compte utilisateur secondaire est la suivante

- Création d'un compte utilisateur par le gestionnaire du compte fournisseur,
- Réception d'un mail d'activation du compte secondaire par l'utilisateur du compte secondaire
- Renseignement par l'utilisateur secondaire du mot de passe, question secrète et informations complémentaires du compte (adresse, numéro de téléphone, etc.)

Pour ajouter un nouvel utilisateur,

Mon espace **Mes utilisateurs** Profil X

Mon suivi des demandes ?

Ici seront affichés les évènements liés à vos demandes de souscription.

Gestion des utilisateurs ?

Adresse électronique

Nom

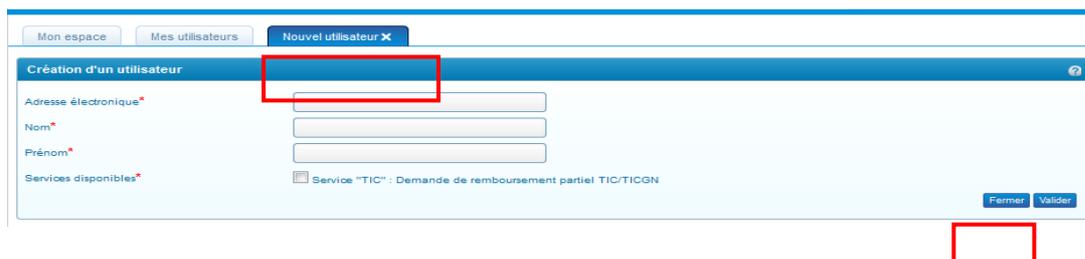
Prénom

Créer un nouvel utilisateur Ouvrir la recherche Rechercher

⇒ Cliquez sur l'onglet « Mes utilisateurs » de la page d'accueil de votre compte

⇒ puis cliquez sur le bouton « créer un nouvel utilisateur »

La page de création du nouvel utilisateur s'affiche.



- ⇒ Renseignez l'adresse électronique, le nom et le prénom de l'utilisateur à ajouter. Ce dernier recevra un courriel d'activation à l'adresse saisie pour activer son compte et choisir son mot de passe.
- ⇒ Cliquer sur « valider »



Chaque utilisateur rattaché au compte doit disposer d'une adresse électronique différente, cette adresse électronique servant d'identifiant de connexion au Portail.

Désactiver un utilisateur secondaire

Il n'est pas possible de « supprimer » un utilisateur secondaire et faire disparaître ses données de votre compte fournisseur. . Vous pouvez par contre le désactiver ce qui aura pour effet de rendre son compte inactif et donc inutilisable.

Déléguer vos droits de gestionnaire à un autre utilisateur

Cette fonctionnalité est utile notamment en cas de congés ou d'absence pour donner le rôle de gestionnaire ou « utilisateur principal » à un autre utilisateur.

⇒ Dans l'onglet « Mes utilisateurs », cliquez sur « Rechercher ».



Le résultat de la recherche affiche vos comptes utilisateurs associés dans un tableau. Cliquez sur l'image représentant un homme pour transférer le rôle de gestionnaire puis sur OK dans le pop-up qui s'ouvre.

Résultats de la recherche

10 lignes par page (5 lignes)

Adresse électronique	Nom	Prénom	Téléphone	Compte actif	
szepoluer@gmail.com	DUPONT	Albert		<input type="checkbox"/>	
guillaume.perin@sopracconsulting.com	PERIN	Ouillaume		<input checked="" type="checkbox"/>	
matthieu.delamare@sopracconsulting.com	DELAMARE	MATTHIEU	XXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	
maxime.magliulo@sopra.com	MAGLIULO	Maxime	785785	<input checked="" type="checkbox"/>	
poezalfoku@peoi.fr	MOULIN	Jean		<input type="checkbox"/>	

Valider les demandes de changement de statut (actif/inactif)

Attention vous allez transmettre définitivement le rôle gestionnaire. Êtes-vous sur ?
Vous serez déconnecté à l'issue de cette action.

OK

Annuler

Déléguer sa gestion à un centre de gestion

Chorus portail pro permet de déléguer la saisie des demandes de TIC/TICGN aux centres de gestions mandatés par les agriculteurs pour la gestion de leurs affaires courantes en lien avec leur comptabilité.



La démarche de délégation est la suivante

- Choix de l'option de délégation pour transmettre la demande de collaboration au centre de gestion
- Mail d'information du centre de gestion en retour acceptant ou refusant la collaboration

Depuis votre profil, positionnez-vous sur l'écran « fournisseur » de votre compte.

Dans le bloc « option sélection du service Demande », cochez le service « je souhaite déléguer la saisie de mes demandes à un centre de gestion » puis choisissez votre centre de gestion dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche noire.

Le centre de gestion auquel vous souhaitez vous affilier recevra votre demande d'affiliation et pourra soit l'accepter soit la refuser.

- Vous serez informez de la décision du centre de gestion par un courriel sur votre boîte mail.

Dès lors qu'une demande de délégation est initiée, vous ne pouvez plus créer de demande de remboursement de TIC/TICGN vous-même jusqu'à ce que l'affiliation soit refusée ou acceptée pour une demande en cours ou résiliée si votre affiliation est déjà active.

29. Modifier le centre de gestion

Si vous modifiez la valeur de la liste déroulante « Centres de gestion disponibles » lorsqu'une collaboration est en cours, cette dernière est immédiatement arrêtée :

- Un mail est envoyé à l'ancien centre de gestion pour le notifier de la fin de collaboration
- Une alerte est envoyée au nouveau centre de gestion

30. Rupture du contrat de collaboration à votre initiative

Vous pouvez à tout moment (depuis l'écran « Mon compte fournisseur ») cesser le contrat de collaboration qui vous lie avec le centre de gestion.

- Dans ce cas, un mail est envoyé au gestionnaire du centre de gestion pour l'avertir. La fin de la collaboration est effective sur le portail, même si le mail n'a pas été correctement envoyé

31. Rupture du contrat à l'initiative du centre de gestion

Le centre de gestion peut à tout moment cesser le contrat de collaboration qui le lie avec vous.

- Dans ce cas, un mail vous est envoyé pour vous informer. La fin de la collaboration est effective sur le portail, même si le mail n'a pas été correctement envoyé.

32. Gestion et suivi des demandes dans le cadre d'une délégation à un centre de gestion

En termes de suivi des demandes, la délégation à un centre de gestion est transparente, c'est comme si vous aviez saisi vous-même vos demandes de remboursement.

- Vous êtes informés des demandes saisies et de leur statut dans le « Tableau de bord » ainsi que des actions des services administratifs sur les demandes transmises dans le bloc « Mon suivi ».
- Vous avez également la possibilité de rechercher vos demandes via le bloc « recherche ».

Particularité de la recherche dans le cas d'une délégation :



Résultats de la recherche

Id demande	Année demande	Statut courant	Date création	Date modification	Type carburant	Initiateur	Montant	Coordonnées bancaires
11075	2014	Mis en paiement	24/04/2015	06/05/2015	FL-201	mario Casimir	201.00	budget
11102	2013	Brouillon	29/04/2015	29/04/2015	GN:12.84	mario Casimir	12.84	budget
11104	2014	Brouillon	29/04/2015	29/04/2015	FL:3007.5,GN:524.4	mario Casimir	3531.90	budget
11107	2012	Regu	30/04/2015	30/04/2015	GN:606.69	M agriculteur	606.69	budget

Vous conservez la visibilité sur l'ensemble de vos demandes dans le temps qu'elles aient été créées par vous-même ou par votre centre de gestion.

Afin de faciliter la lecture des résultats de recherche une icône «  » est ajoutée dans la colonne initiateur du tableau de demandes. Cette icône s'affiche lorsque le créateur de la demande est votre centre de gestion.

Connexion à Chorus Portail Pro

33. Se connecter à Chorus Portail Pro

Vous devez au préalable avoir créé votre compte. Si votre compte est créé et activé, renseignez votre adresse électronique et le mot de passe que vous avez choisi.



The screenshot shows a login form with a blue header containing the text "Vous avez déjà un compte ?" and a question mark icon. Below the header, there are two input fields: "Adresse électronique" and "Mot de passe". A blue button labeled "Se connecter" is positioned below the password field. At the bottom, there is a link for "Mot de passe oublié ?".

34. J'ai oublié mon mot de passe

Cliquez sur « mot de passe oublié », saisissez votre adresse électronique et répondez à la question secrète. Un courriel vous sera envoyé avec un nouveau mot de passe.

35. J'ai oublié mon de passe et la réponse à la question secrète

Saisissez une fiche support, votre demande sera traitée par l'équipe en charge de l'assistance utilisateurs. (Voir chapitre « Poser une question au support »).

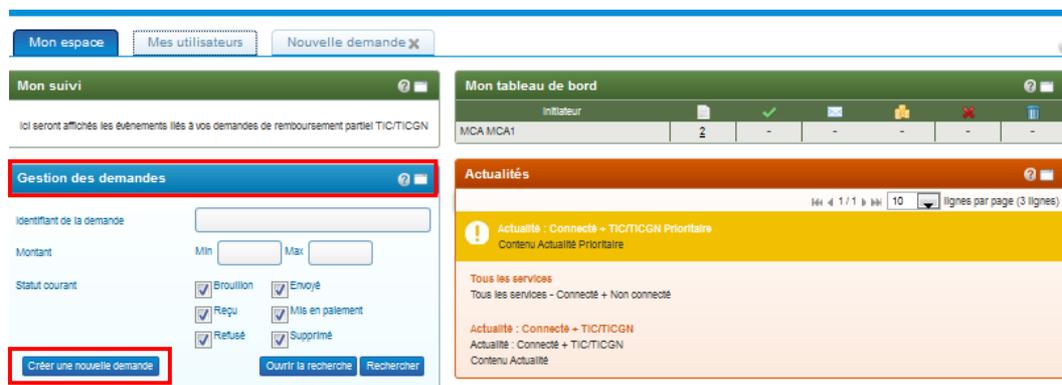
36. J'ai un message d'erreur indiquant que mon compte n'est pas activé

Cela signifie que vous n'avez pas activé votre compte. Regarder dans votre messagerie, y compris dans vos courriers indésirables et vos spams, pour retrouver le courriel d'activation. Si vous ne trouvez pas ce courriel, saisissez une fiche support (voir chapitre « Poser une question au support »).

Création d'une demande de remboursement TIC/TICGN

37. Initialiser une demande de remboursement

Pour démarrer la création d'une demande de remboursement, cliquez sur le bouton « création nouvelle demande » dans le bloc « gestion des demandes » de la page d'accueil.

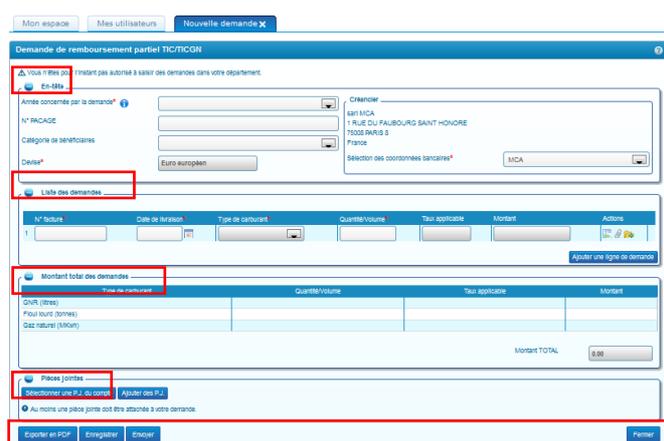


Un formulaire de demande de remboursement s'affiche.

38. Présentation de la demande de remboursement partiel de la TIC/TICGN

Ce formulaire est composé de cinq blocs

- Un bloc « **En-tête** » pour la saisie des données communes à chaque ligne de factures de votre demande,
- Un bloc « **liste des demandes** » pour la saisie des données de chacune des factures pour lesquelles vous demandez le remboursement partiel,
- Un bloc « **montant total des demandes** » qui récapitule l'ensemble des factures saisies,
- Un bloc « **pièces jointes** » qui permet d'ajouter des pièces jointes pour l'ensemble de la demande et non pour une ligne de saisie en particuliers
- Un bloc composé **des boutons d'action sur la demande saisie : enregistrement et envoi de la demande** notamment





La démarche de saisie d'une demande de remboursement partiel est la suivante :

- Complétion des données d'en-tête
- Saisie de la liste des demandes (1 ligne par facture)
- Ajout de pièces justificatives à la demande
- Enregistrement de la demande.
- Envoi de la demande à l'administration pour traitement

39. Saisie des données d'en-tête de votre demande de remboursement

Demande de remboursement partiel TIC/TCGN

Vous n'êtes peut-être pas autorisé à saisir des demandes dans votre département.

En-tête

Année concernée par la demande*

N° PACAGE

Catégorie de bénéficiaires

Devise*

Créancier
1 RUE DU FAUBOURG SAINT HONORE
75008 PARIS 8
France

Sélection des coordonnées bancaires*

39.1. Année de la demande

Sélectionner l'année des dépenses au titre desquelles vous demandez un remboursement dans la liste déroulante. L'année doit correspondre à l'année d'établissement de votre (vos) facture(s).

NB : La demande de remboursement pour les achats effectués au cours de l'année N-1 doit être effectuée avant la fin de l'année N+2 :

39.2. Numéro de PACAGE

Complétez avec votre numéro PACAGE. Ce champ est complété automatiquement si vous avez inscrit ce numéro sur votre compte fournisseur.

39.3. Catégorie de bénéficiaire

Complétez en choisissant une catégorie vous correspondant dans la liste déroulante ; Ce champ est automatiquement complété si vous l'avez renseigné dans votre compte fournisseur.

39.4. Devise

La devise est en euro par défaut 'et n'est pas modifiable.

40. Saisie du bloc « liste des demandes »

	N° facture*	Date de livraison*	Type de carburant*	Quantité/volume*	Taux applicable	Montant	Actions
1	<input type="text"/>						

Ajouter une ligne de demande

Vous devez saisir dans ce bloc les données de chaque facture de carburant pour lesquelles vous demandez un remboursement partiel. Pour ajouter une nouvelle saisie vous devez cliquer sur « Ajouter une ligne de demande »

40.1. N° ligne de demande :

Cette zone est automatiquement incrémentée à chaque ajout d'une demande de remboursement.

40.2. N° facture

Renseignez ce champ avec le numéro présent sur la facture du fournisseur pour laquelle vous demandez le remboursement partiel.

40.3. Date de livraison

Date de livraison du carburant facturé au format JJ/MM/AA figurant sur la facture .Cette date doit correspondre à l'année de la demande

40.4. Type de carburant

Choisir dans la liste déroulante le type de carburant facturé

40.5. Quantité/volume

Saisir soit la quantité soit le volume du carburant facturé au format monétaire :

8 chiffres maximum dont 2 décimales (Exemple : 123456,78)

- Le Gazole non routier s'exprime en en litres (L)
- Le Fioul Lourd s'exprime en tonnes (T)
- Le Gaz naturel s'exprime en millier de Kilowatts/heure (MKWh)

40.6. Taux applicable

Cette zone est **automatiquement complétée** à partir des valeurs inscrites dans « type de carburant » et « année de la demande ».

40.7. Montant

Ce champ est **automatiquement complété** et calculé à partir des champs « taux applicable » et « quantité/volume »

Montant = taux applicable x Quantité ou le Volume

Montant total des demandes

N° facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité/Volume	Taux applicable	Montant	Actions
1	03/03/2014	Flouf Lourf (tonnes)	10.00	2.01	20.10	[Icons]
2	11/03/2014	Gaz Naturel (MkWh)	20.00	1.15	23.00	[Icons]
3	03/03/2014	Gaz Naturel (MkWh)	30.00	1.15	34.50	[Icons]
4	01/03/2014	Gazole non routier (litr)	50.00	5	250.00	[Icons]

Type de carburant	Quantité/Volume	Taux applicable	Montant
GNR (litr)	50.00	5.00	250.00
Flouf lourf (tonnes)	10.00	2.01	20.10
Gaz naturel (MkWh)	50.00	1.15	57.50

Montant TOTAL 327.60

Chaque saisie est récapitulée et agrégée aux autres par typologie de carburant dans la zone « montant total des demandes »

40.8. Icônes d'action

Au niveau de chaque ligne de demande, vous disposez de boutons qui vous permettent de réaliser les actions suivantes :

• : Dupliquer la ligne de facture de votre demande de remboursement .La ligne dupliquée apparaît en dernière position du tableau.

• : Ajouter une pièce jointe sur la ligne de facture de votre demande,

- : Ajouter une pièce jointe provenant du compte sur la ligne de facture de votre demande. Ce bouton apparaît s'il existe des pièces jointes préalablement téléchargées sur votre profil.

40.9. Ajouter une nouvelle ligne de facture à votre demande de remboursement

Vous pouvez ajouter plusieurs lignes de facturation sous réserve que les données d'en-tête soient identiques pour l'ensemble de ces factures. Plus particulièrement, cela signifie que toutes les factures inscrites sur la demande ont été **émises la même année** et relèvent du même numéro PACAGE.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne de demande » »

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. It features a table with the following columns: N° facture, Date de livraison, Type de carburant, Quantité/Volume, Taux applicable, Montant, and Actions. The first row is partially filled. A red box highlights the 'Ajouter une ligne de demande' button located at the bottom right of the table area.

40.10. Dupliquer une ligne de saisie

Pour dupliquer une ligne de saisie, cliquez sur le bouton « Dupliquer ». La ligne saisie apparaîtra en dernière position dans le tableau. *Les pièces jointes ne sont pas dupliquées.*

Exemple : duplication de la ligne 1

Tous les éléments saisis sur la ligne 1 ont été dupliqués, sur la ligne 3.

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface with three rows in the table. The third row is a duplicate of the first row. A red box highlights the 'Ajouter une ligne de demande' button at the bottom right. Below the table is a summary section for 'Montant total des demandes'.

Type de carburant	Quantité/Volume	Taux applicable	Montant
GNR (littres)	N/A	N/A	N/A
Fioul lourd (tonnes)	100.00	2.01	201.00
Gaz naturel (MKwh)	40.00	1.15	46.00
Montant TOTAL			247.00

41. Ajouter une pièce justificative à une demande de remboursement

Plusieurs possibilités vous permettent d'ajouter des pièces justificatives à votre demande de remboursement de la TIC/TICGN

41.1. Ajouter une pièce justificative préenregistrée sur votre ordinateur

- A partir de la ligne de saisie :

⇒ Cliquez sur le trombone

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface with one row in the table. A red box highlights the 'Ajouter PJ' button in the Actions column.

- A partir de la zone « pièces jointes »

⇒ Cliquez sur « Ajouter PJ »

The screenshot shows the 'Pièces jointes' interface. It features a button labeled 'Ajouter des P.J.' which is highlighted with a red box. Below the button, there is a note: 'Au moins une pièce jointe doit être attachée à votre demande.'

L'écran permettant d'ajouter les PJ s'affiche .

- ⇒ Inscrivez le numéro de la ligne de demande à laquelle vous souhaitez ajouter votre pièce justificative,
- ⇒ Sélectionner le type de pièce jointe et télécharger le fichier numérique,
- ⇒ Cliquez sur valider.

Si le téléchargement de la pièce jointe est réussie, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « fichier » de votre compte ainsi que et la mention « prêt à l'envoi ». Vous pouvez alors valider votre saisie

Pour plus de détails sur cette procédure, vous pouvez consulter « Enregistrer une pièce justificative sur le compte » dans le chapitre « modification du compte ».

41.2. Ajouter une pièce justificative préenregistrée sur votre compte

- A partir de la ligne de saisie

⇒ Cliquez sur l'icône « Sélectionner une PJ du compte »

N° facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité/volume	Taux applicable	Montant	Actions
1	03/03/2014	Flouil Lourd (tonnes)	10.00	2.01	20.10	  

- A partir de la zone « pièces jointes » située en bas de l'écran

⇒ cliquez sur « Sélectionner une PJ du compte »

L' écran permettant d'ajouter les PJ s'affiche

- ⇒ Complétez ou modifiez selon le cas le « N° de la ligne de demande » pour rattacher la pièce justificative à la bonne ligne de facture saisie.
- ⇒ Sélectionner la PJ du compte à utiliser dans la liste déroulante (flèche noire)
- ⇒ Cliquez sur valider

Si le téléchargement de la pièce jointe est réussie, le nom de la pièce jointe s'affiche dans la zone « Fichier » de votre compte ainsi que et la mention « Prêt à l'envoi ». Vous pouvez alors valider votre saisie

Résultat de l'ajout des pièces justificatives

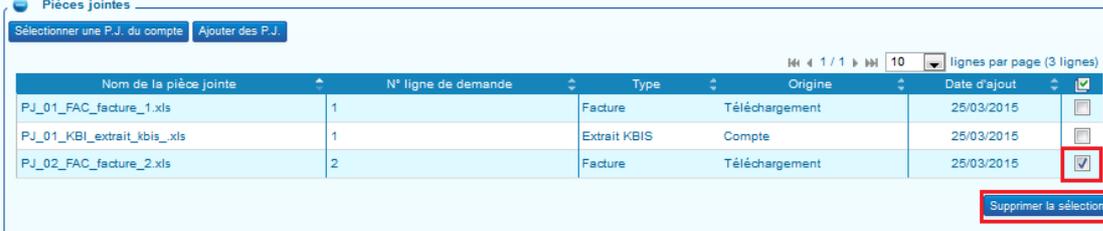
Les pièces justificatives issues de votre compte sont spécifiées « Compte » ; les pièces issues de votre ordinateur sont spécifiées « Téléchargement »



Nom de la pièce jointe	N° ligne de demande	Type	Origine	Date d'ajout	<input type="checkbox"/>
PJ_01_FAC_facture_1.xls	1	Facture	Téléchargement	25/03/2015	<input type="checkbox"/>
PJ_01_KBI_extrait_kbis.xls	1	Extrait KBIS	Compte	25/03/2015	<input type="checkbox"/>
PJ_02_FAC_facture_2.xls	2	Facture	Téléchargement	25/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

41.3. Supprimer une pièce ajoutée à une demande

Vous sélectionnez la pièce jointe en cochant la ligne souhaitée puis vous cliquez sur le bouton supprimer pièce jointe



Nom de la pièce jointe	N° ligne de demande	Type	Origine	Date d'ajout	<input type="checkbox"/>
PJ_01_FAC_facture_1.xls	1	Facture	Téléchargement	25/03/2015	<input type="checkbox"/>
PJ_01_KBI_extrait_kbis.xls	1	Extrait KBIS	Compte	25/03/2015	<input type="checkbox"/>
PJ_02_FAC_facture_2.xls	2	Facture	Téléchargement	25/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

42. Formats autorisés des pièces justificatives

Il est possible de joindre des fichiers scannés, des photographies réalisées avec des téléphones portables ou des appareils photo, des documents de bureautique (sous réserve d'un enregistrement au format 2003 si vous possédez Microsoft office 2007 ou 2010).

Liste des formats acceptés : .BMP, .GIF, .FAX, .ODT, .PPT, .TIFF, .XLS, .BZ2, .GZ, .JPEG, .P7S, .RTF, .TXT, .XML, .CSV, .GZIP, .JPG, .PDF, .SVG, .XHTML, .DOC, .HTM, .ODP, .PNG, .TGZ, .XLC, .ZIP, .HTML, .ODS, .PPS, .TIF, .XLM.

Assurez-vous que les pièces jointes sont bien **lisibles** (notamment dans le cas de prises de photographie).

42.1. Délai de conservation des pièces justificatives

Vous devez conserver les pièces justificatives durant 10 ans conformément à l'article L. 123-22 du code de commerce.

43. Enregistrer la demande de remboursement partiel

Pour enregistrer votre demande de remboursement, vous devez avoir saisie au moins une ligne de facture,

⇒ cliquez sur le bouton « Enregistrer » en bas de la demande



Une fois la demande enregistrée, celle -ci est au statut « Brouillon ». Vous pouvez alors quitter le Portail, vous reconnecter plusieurs jours après et la modifier ajouter ou supprimer des lignes de facture ou des pièces jointes.

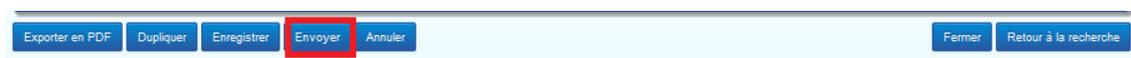
43.1. Identifiant demande

Au 1^{er} enregistrement, le Portail attribue un numéro à votre demande de remboursement. Il s'agit d'un numéro unique pour chaque demande appelé « identifiant demande ».



44. Envoyer la demande à l'administration

Cliquez sur le bouton « Envoyer ». La demande est alors transmise aux services administratifs, elle n'est alors plus modifiable.



44.1. Certificat de dépôt

Le certificat de dépôt est produit automatiquement lorsqu'une demande de remboursement partiel est transmise à l'administration. Il comporte un numéro de certificat unique, nommé empreinte.

Vous pouvez l'imprimer à tout moment et le communiquer en cas de litige, il constitue la preuve du dépôt de votre demande de remboursement de la TIC/TICGN.



- ⇒ La fonction « Export » vous permet d'enregistrer le certificat sur votre ordinateur pour l'imprimer
- ⇒ Cliquez sur le bouton « Fermer » pour fermer l'écran.

Liste des pièces justificatives à fournir



L'attestation d'affiliation à la MSA n'est plus requise lorsque vous utilisez la téléprocédure sur le portail Chorus Pro.

Par ailleurs, pour les demandes portant sur du fioul lourd ou du gaz naturel, les exploitants agricoles doivent obligatoirement fournir une attestation récapitulative des aides perçues au titre du règlement de minimis agricole jointe à la notice explicative

-

Vous devez joindre les documents suivants à chacune de vos demandes de remboursement de partiel de la TIC/TICGN.

45. Les factures relatives à votre demande

Les factures doivent être scannées et jointe à votre demande sous forme dématérialisée en tant que pièce jointe.

Pour chaque année considérée de la demande, seules sont éligibles les factures dont la date de livraison est comprise entre le 1er janvier de l'année inclus et le 31 décembre de l'année inclus, établies au nom du demandeur (entreprise individuelle, société ou association), lequel doit être identique à celui figurant sur le RIB choisi pour paiement de votre demande.

46. Un relevé d'identité bancaire IBAN (ou à défaut un RIB)

La réglementation européenne impose un espace unique de paiement en euro (norme SEPA) depuis 1er février 2014 se traduisant par l'abandon du RIB au profit de l'IBAN.

L'outil permet néanmoins la saisie de RIB pour les utilisateurs ne disposant encore d'IBAN.

47. Pièces justifiant de la nature de votre activité

Bénéficiaire	Pièce justificative requise
Exploitant agricole à titre individuel	Pour une demande de remboursement concernant le gaz naturel ou le fuel lourd, déclaration récapitulative des aides de minimis perçues (Annexes 1 et 1bis).
Exploitant agricole à titre sociétaire	Pour une demande de remboursement concernant le gaz naturel ou le fuel lourd, déclaration récapitulative des aides de minimis perçues (Annexes 1 et 1bis).
Conchyliculteur	Si non affilié MSA : Attestation ENIM et déclaration récapitulative des aides de minimis perçues au titre de l'année N (de consommation des carburants), N-1 et N-2.
Exploitant non assujéti au régime de protection sociale des non salariés agricoles, nommé cotisant solidaire.	Appel de cotisation ou attestation de paiement de la cotisation de solidarité.
Entreprise de travaux agricoles à titre individuel	Extrait K-bis mentionnant l'objet de l'activité.
Entreprise de travaux forestiers à titre individuel	extrait K-bis mentionnant l'objet de l'activité
Entreprise de travaux agricoles à titre sociétaire	Extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité.
Entreprise de travaux forestiers à titre sociétaire	Extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité.
Exploitant forestier	Attestation MSA en tant qu'employeur au régime social des salariés agricoles et un extrait K-bis ou Extrait des statuts de la société mentionnant l'objet de l'activité.
CUMA	Attestation d'affiliation MSA d'un des membres de la coopérative ou de ses salariés Extrait K-bis ou extrait des statuts indiquant que le matériel est destiné à la réalisation de travaux agricoles ou forestiers dans les exploitations agricoles.
Autre personne morale ayant une activité agricole telle qu'une société de négoce de bestiaux exerçant une activité secondaire d'élevage, un lycée agricole, l'ONF, l'INRA, etc.	Attestation MSA en tant qu'employeur de salariés agricoles et extrait K-bis ou extrait des statuts mentionnant l'objet de l'activité (agricole au sens des articles L722-1 à L722-3 du code rural).

Cas particuliers exigeant des pièces complémentaires à celles mentionnées ci-dessus :

- Si votre **entreprise ou société est issue d'une fusion d'entreprises** comportant des factures éligibles, vous devrez également joindre une copie de l'annonce de fusion parue au BODACC ;
- Si votre **entreprise ou société a repris l'activité d'une précédente entreprise ou société** comportant des factures éligibles, vous devrez également joindre une copie de l'annonce de radiation de l'entreprise cessionnaire et l'acte de reprise d'activité parus au BODACC

- **si le statut de votre entreprise ou société a été modifié sans entraîner une modification de SIRET**, vous devez également joindre **la copie de l'annonce de changement de statut de son entreprise parue dans le BODACC**.
- si votre entreprise ou société est en cours de **liquidation judiciaire** vous devez également joindre une copie de l'acte de jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant le liquidateur judiciaire.

A noter que si vous êtes concerné par l'une des situations ci-dessous **vous ne pouvez pas utiliser le portail**, vous devez envoyer votre demande au format papier selon le circuit habituel c'est-à-dire à la DDFiP/DRFiP :

- votre entreprise individuelle est fermée suite à votre **départ à la retraite**
- **vous êtes un héritier** et souhaitez à ce titre bénéficier d'un remboursement au titre de l'activité agricole exercée par votre légataire.

Les formulaires récapitulatifs des déclarations des aides de minimis à compléter (Annexes 1 et 1bis) sont disponibles et téléchargeables depuis l'aide en ligne :

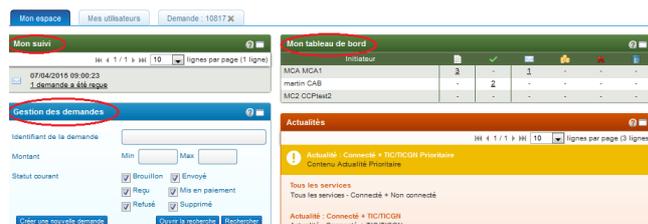
- ⇒ Pour accéder à ces documents cliquez sur l'onglet « FAQ » de l'avatar.
- ⇒ Puis sur la thématique « Documentation DémaTic (professions agricoles) » cliquez sur « Textes de références et modèles de documents ».



Gestion et suivi des demandes saisies sur le portail

48. Accéder à une demande en particulier

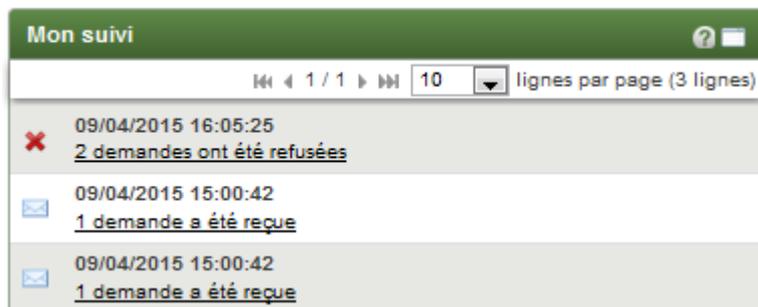
A partir de l'écran d'accueil, 3 possibilités existent pour accéder à une demande déjà saisie :



- Par « Mon suivi »,
- par « Tableau de bord »,
- par « Rechercher une demande ».

49. Mon suivi

Dans « mon suivi », vous êtes informé des derniers traitements effectués sur vos demandes de remboursement partiel par l'administration



- La réception
- La validation
- Le paiement
- Le rejet

Les mentions soulignées constituent des liens actifs. En cliquant sur ces liens, vous accédez facilement à la demande concernée.

50. Tableau de bord

Le tableau de bord retrace le nombre de demandes de remboursement partiel saisies par utilisateur du compte. Le nombre de demandes est inscrit sous chacun des icônes retraçant l'étape de traitement des demandes de remboursement partiel (c.à.d. Statut de votre demande)

Mon tableau de bord	1	2	3	4	5	6
Initiateur						
MCA MCA1	3	-	-	-	-	-

- ① **Brouillon** : demande saisie et enregistrée sur le compte
- ② **Envoyé** : demande saisie , enregistrée puis envoyée au service administratif
- ③ **Reçu** : demande reçue par l'administration
- ④ **Mis en paiement** : demande traitée et mise en paiement par 'administration
- ⑤ **Refusé** : demande refusée par l'administration
- ⑥ **Supprimé** : demande que vous avez supprimée

Dans cet exemple de tableau, en cliquant sur le chiffre « 3 » vous accédez à la liste des demandes au statut brouillon c'est-à-dire enregistrées en mode brouillon sur votre compte.

NB : les demandes supprimées restent listées dans le statut « Supprimé », il n'est pas possible de « vider » la poubelle.

51. Rechercher une demande de remboursement partiel

La recherche peut être effectuée selon plusieurs critères à partir du bloc « Gestion des demandes » selon deux possibilités (1) ou (2)

Renseignez **un ou plusieurs critères** du « Moteur de recherche » si vous souhaitez restreindre la liste des demandes de remboursement partiel qui s'affiche.

- (1) Cliquez sur « Rechercher ».

- (2) Cliquez sur « Ouvrir la recherche » si vous souhaitez accéder à un plus grand nombre de critères pour votre recherche.

Gestion des demandes

Identifiant de la demande

Montant Min Max

Statut courant

Brouillon Envoyé

Reçu Mis en paiement

Refusé Supprimé

Complétez les champs voulus puis cliquez sur « ouvrir la recherche »

Mon espace Mes utilisateurs **Ma recherche**

Recherche de demandes

Identifiant de la demande Type de carburant

Année concernée par la demande Date d'envoi Du Au

Montant Min Max Initiateur

Date de création Du Au Coordonnées bancaires

Statut courant Brouillon Envoyé Reçu Mis en paiement Refusé Supprimé

Résultat de la recherche.

Mon espace Mes utilisateurs **Ma recherche**

Recherche de demandes

Identifiant de la demande Type de carburant

Année concernée par la demande Date d'envoi Du Au

Montant Min Max Initiateur

Date de création Du Au Coordonnées bancaires

Statut courant Brouillon Envoyé Reçu Mis en paiement Refusé Supprimé

Résultats de la recherche

10 / 10 lignes par page (3 lignes)

Id demande	Année demande	Statut courant	Date création	Date modification	Type carburant	Initiateur	Montant	Coordonnées bancaires
10816	2014	Brouillon	25/03/2015	25/03/2015	GN:23	MCA1 MCA	23.00	MCA
10817	2014	Brouillon	25/03/2015	25/03/2015	FL:20.1,GN:23	MCA1 MCA	43.10	MCA
10818	2014	Brouillon	25/03/2015	25/03/2015	FL:20.1,GN:57.5,GNR:500	MCA1 MCA	577.60	MCA

10 / 10 lignes par page (3 lignes)

Pour consultez les demandes rapatriées dans « Résultats de recherche »:

- Pour consulter une demande, cliquez sur l'icône  en bout de ligne.
- Pour afficher les résultats suivants, cliquez sur les flèches 

Le résultat de la recherche est également exportable sous classeur (Microsoft Excel ou Open Office Calc) en cliquant sur le bouton  « csv » dans « Résultats de la recherche ».

52. Gérer les demandes de remboursement partiel créées

52.1. Trouver les informations de contact du service administratif

Plusieurs raisons peuvent motiver le besoin de contacter le service en charge du contrôle et du paiement de votre demande de remboursement partiel : informer d'une erreur commise sur une demande, demander une précision quant à un rejet ou un paiement, etc.

Le nom et l'adresse de la DDFIP ou DRFIP en charge du paiement de votre demande est disponible en accédant à la pièce justificative principale « PJP » sur la demande de remboursement une fois que cette dernière a été envoyée.

Pour y accéder :

- ⇒ Sélectionnez la demande envoyée à l'Administration à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « accéder à une demande ». La demande s'affiche alors.
- ⇒ Cliquez sur « PJP »



The screenshot shows a web interface for a partial reimbursement request. At the top, there are navigation tabs: 'Mon espace', 'Mes utilisateurs', and 'Demande : 10853 x'. Below this is a blue header bar with the text 'Demande de remboursement partiel TIC/TICGN' and three buttons: 'Certificat de dépôt', 'PJP' (highlighted with a red box), and 'Historique ?'. The main content area is titled 'En-tête' and contains several input fields and labels:

- 'Année concernée par la demande*' with the value '2012'.
- 'N° PACAGE' with an empty input field.
- 'Catégorie de bénéficiaires' with an empty input field.
- 'Devise*' with the value 'Euro européen'.
- 'Créancier' with the address: 'sarl MCA', '1 RUE DU FAUBOURG SAINT HONORE', '51000 Nancy', 'France'.
- 'Sélection des coordonnées bancaires*' with the value 'MCA'.

La PJP est la matérialisation de la demande avec les informations que vous avez saisies ainsi que les signatures/validations de l'administration. Elle est créée automatiquement lors de la transmission de votre demande à l'administration. Si la demande de remboursement est seulement enregistrée sur votre compte, le bouton « PJP » n'apparaît pas.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE 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 2012 pour : le GAZOLE NON ROUTIER (GNR) [] le FIOUL LOURD (FL) [*] le GAZ NATUREL (GN) [] ACHETÉS POUR LES ACTIVITÉS AGRICOLES DU 1ER JANVIER 2012 AU 31 DÉCEMBRE 2012						
DD / RFPF compétente : DRFIP 081 12 rue Sainte Marguerite 55102 Châlon-sur-Champsagrie Cedex FRANCE Courriel de contact : Téléphone :	Bénéficiaire : sari HCA SIRET : 4849693200017 1 RUE DU FAUBOURG SAINT HONORE 55200 Nancy FRANCE	Type de demandeur : N° PACAGE :	Contact : sari HCA Courriel de contact : martin.cab@laposte.net Téléphone : 0864354211 Fax :			
Coordonnées bancaires du demandeur						
Type de coordonnées bancaires : IBAN FR76204101011234987890170						
Synthèse de la demande n° 0000010853						
Type d'énergie	Quantité	Taux de remboursement	Montant total (EUR)			
Fioul Lourds-tonnes	10,00	1,67	16,70			
REMBOURSEMENT TOTAL OBIANDE			16,70			
<small>L'article 443-6 du code pénal puni de 3 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros 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 à une personne publique, à un organisme de protection sociale ou à un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage financier.</small>						
		Date de la demande : 10/04/2013	00VU2H9P9WAU8aBtK5A2W8U9hTVU0a84CHdS=			
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)
1	13/04/2012	Fioul Lourds-tonnes	130	10,00	1,67	16,70

⇒ Adresse électronique du service administratif

53. Suivre la réception d'une demande

Lorsque votre demande est bien reçue par l'administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « Mon suivi »
- Une évolution du décompte effectué dans « Mon tableau de bord » :

 envoyé (-1) ;  reçu (+1)

La demande est reçue en général en une journée (traitement informatique réalisé la nuit).

54. Suivre le paiement d'une demande

Lorsque votre demande est mise en paiement par l'Administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « Mon suivi »
- Une évolution dans « Mon tableau de bord » :

⇒ Décompte effectué sous les icônes impactés :

 reçu(-1) ;  mis en paiement (+1)

55. Décalage entre date de mise en paiement et date de paiement

Il existe un décalage entre la date de mise en paiement par l'Administration et la date de réception de votre virement. Ce décalage est dû au traitement réalisé par la banque de France et par votre banque. Ce traitement peut prendre quelques jours.

56. Libellé du virement

Le Portail envoie à votre banque le numéro de l'identifiant (attribué par le portail) de votre demande de remboursement pour qu'il soit mentionné sur le libellé de votre virement.

57. Traiter une demande de remboursement rejetée par le service administratif

57.1. Etre informé du rejet d'une demande

Lorsque votre demande est rejetée par l'Administration, vous êtes informé par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « Mon suivi »
- Une évolution dans « Mon tableau de bord » (-1 demande reçue, +1 demande refusée)

⇒ Décompte effectué sous les icônes impactés :

 reçu (-1) ;  refusé (+1)

57.2. Connaitre le motif du rejet de la demande

Sélectionnez la demande rejetée :

⇒ Cliquez sur le bouton « Historique »



Mon espace Mes utilisateurs Demande : 10853 x

Demande de remboursement partiel TIC/TICGN Certificat de dépôt PJP **Historique** ?

En-tête

Année concernée par la demande* 2012 Créancier sarl MCA
1 RUE DU FAUBOURG SAINT HONORE
51000 Nancy
France

N° PACAGE

Catégorie de bénéficiaires

Devises* Euro européen Sélection des coordonnées bancaires* MCA

Consultez le motif de rejet puis

⇒ cliquez sur « Demande », la demande s'affichera de nouveau et vous pourrez la modifier après l'avoir dupliquée.



Mon espace Mes utilisateurs **Historique de la demande** x

Historique Demande ?

Informations générales

Identifiant de la demande 10849 Statut courant Refusé

Evènements

Date	Auteur	Evènements
09/04/2015	trentesix cas	Envoi
09/04/2015		Reception
09/04/2015		Refus : Incohérence entre le volume et la facture

La demande de remboursement s'affiche de nouveau.

⇒ Cliquez sur « Dupliquer » en bas de la demande



Modifiez alors la demande en fonction du contenu du motif de rejet précisé par le service administratif.

58. Absence de motif de rejet ou motif incomplet

Si le motif est absent ou bien incomplet, vérifiez d'abord dans votre messagerie si vous n'avez pas reçu un courriel complémentaire de la part du service administratif.

Si vous n'avez rien reçu, prenez contact avec le service administratif en charge du traitement de votre demande (voir chapitre « Contacter le service administratif »)

59. Motifs de rejet les plus fréquents :

- Demande non éligible compte tenu du caractère non agricole de l'activité du demandeur,
- Non-conformité entre carburant et activité,
- Incohérence entre le volume et la facture,
- Facture(s) non éligible(s) en raison de la date de livraison ou nature du carburant non éligible,
- Dossier de demande incomplet,
- Erreur dans la demande,
- Dépassement du délai légal de dépôt de la demande,
- Non respect de la règle de dépôt d'une seule demande par bénéficiaire,
- Autre,

60. Modifier une demande de remboursement enregistrée en brouillon

Sélectionnez la demande à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « Accéder à une demande »). La demande s'affiche alors. Elle est entièrement modifiable.

Mon espace Mes utilisateurs **Demande : 10817 X**

Demande de remboursement partiel TIC/TICGN Historique ?

⚠ Vous n'êtes pour l'instant pas autorisé à saisir des demandes dans votre département

En-tête

Année concernée par la demande* 2014 Créancier sarl MCA
1 RUE DU FAUBOURG SAINT HONORE
75008 PARIS 8
France

N° PACAGE Catégorie de bénéficiaires Autre : personne morale ayant une activité agric. Sélection des coordonnées bancaires* MCA

Devise* Euro européen

Liste des demandes

N° facture*	Date de livraison*	Type de carburant*	Quantité/Volume*	Taux applicable	Montant	Actions
1	18/03/2014	Fioul Lourd (tonnes)	10.00	2.01	20.10	
2	11/03/2014	Gaz Naturel (MKwh)	20.00	1.15	23.00	

Ajouter une ligne de demande

Montant total des demandes

Type de carburant	Quantité/Volume	Taux applicable	Montant
GNR (litres)	N/A	N/A	N/A
Fioul lourd (tonnes)	10.00	2.01	20.10
Gaz naturel (MKwh)	20.00	1.15	23.00
Montant TOTAL			43.10

Pièces jointes

Sélectionner une P.J. du compte Ajouter des P.J.

10 lignes par page (3 lignes)

Les lignes de factures sont récapitulées dans « Liste des demandes ».

Les icônes d'actions (dupliquer/ ajouter une demande/sélectionner une PJ du compte/supprimer la ligne de demande) et bouton d'accès rapide (ajouter une ligne de demande) sont présents pour modifier votre demande.

Assistance aux utilisateurs

61. Consulter l'aide en ligne

61.1. Consulter la documentation DémaTIC

Cliquez sur « Demander » puis sur « FAQ » pour accéder à toute la documentation



Bienvenue sur l'espace documentaire de Chorus Portail Pro.
Pour répondre à vos questions, vous trouverez ci-dessous un ensemble de documents classés par thématique.
Cliquez sur la thématique qui vous intéresse puis sur le titre du document pour le télécharger.

[Documentation Frais de Justice](#)

[Documentation DémaTIC \(Professions agricoles\)](#)

[En savoir plus sur DémaTIC](#)

[Plaque de communication](#)

[L'utilisation du portail](#)

[Textes de référence et modèles de documents](#)

[Questions fréquentes](#)

62. Rechercher le guide d'utilisation

Cliquez sur « FAQ » puis sur la thématique « DémaTIC » comme décrit supra. Le guide utilisateur se trouve dans le chapitre « L'utilisation du portail »

63. Poser une question à l'assistant virtuel

- (1) Vous pouvez poser votre question directement dans le bandeau en haut de l'écran puis cliquer sur « demander »
- (2) Vous pouvez cliquer sur « demander » puis poser votre question dans la nouvelle fenêtre de l'assistant virtuel (avatar)



- Vous devez faire des phrases simples mais précises, l'avatar est un « automate » informatique.
- Si l'avatar n'a pas la réponse à votre question, cliquez sur le lien « support » et posez votre question sur le formulaire pour saisir l'équipe assistance utilisateur qui vous fera une réponse par mail.

The screenshot displays the Chorus Portail Pro website. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo and a 'Demandeur' button. Below the navigation bar, there is a main content area with a welcome message and a 'Donnez votre avis' button. A virtual assistant chat window is open on the right side of the screen, showing the assistant's name 'Claude' and the text 'BESOIN D'AIDE'. The chat window also displays a question 'Ai-je répondu à votre question ?' and two buttons: 'Oui' and 'Non'. Below the chat window, there is a form for logging in or creating an account, with fields for 'Adresse électronique' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. The footer of the page contains links for 'Plan du site', 'Mentions légales', 'CNIL', 'Accessibilité', 'Support', and 'Conditions générales d'utilisations'.

64. Contacter l'assistance utilisateurs pour un problème fonctionnel de votre compte ou du portail

Après avoir consulté l'aide en ligne, si vous avez des questions ou bien si vous rencontrez un problème technique, vous avez la possibilité de solliciter le support en complétant un formulaire. Une réponse vous sera faite par mail.

Cliquez sur le lien « support » soit sur l'assistant virtuel soit en bas de l'écran en bas de l'écran dans le bandeau bleu



Le formulaire de demande s'ouvre



The screenshot shows a web form titled 'Support'. It contains the following fields and elements:

- 'Sélectionner une catégorie*' with a dropdown menu.
- 'Sélectionner une sous catégorie' with a dropdown menu.
- 'Adresse électronique*' with a text input field.
- 'Entrer des informations supplémentaires*' with a large text area.
- 'Ajouter une pièce jointe (taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)' with a 'Fichier' input field and a 'Parcourir...' button.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

- ⇒ Les champs munis d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être renseignés,
- ⇒ Télécharger une copie d'écran si nécessaire,
- ⇒ Valider votre saisie.

Donnez le maximum de détails :

S'il s'agit d'un problème technique, décrivez les étapes qui vous ont conduit au problème, joignez une copie d'écran de l'erreur, indiquez le numéro de la demande concernée, etc.

65. Contacter le service administratif pour une question relative à une demande de remboursement

Pour toutes les questions liées à une demande de remboursement partiel transmise au service administratif, délais de paiement, complément sur un motif de rejet de votre demande, etc., vous devez contacter ce dernier à l'adresse mail inscrite dans « la PJP » de votre demande de remboursement.

