

# Chorus Pro

## Guide utilisateur

### Demande de remboursement des taxes intérieures de consommation (TIC)

Date de mise à jour : 09/02/2018





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

**L'espace « Demande de remboursement TIC » de Chorus Pro permet la saisie et le suivi de ces demandes de remboursement.**

Des informations complémentaires sur ce dispositif sont disponibles sur le site Internet suivant :

<http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/exploitation-agricole/demander-une-aide-pac/article/taxe-interieure-de-consommation>

**Les exploitants qui utilisent du carburant pour les besoins de leur activité agricole peuvent se faire rembourser une partie des taxes perçues sur leurs dépenses réelles de carburant pour les véhicules agricoles, engagées au cours de l'année précédente.**

Réglementairement, **l'article 32-II de la loi** n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 a pérennisé le dispositif de remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (**TIC**) et de la taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel (**TICGN**).

Ce remboursement s'applique au gazole non routier, au fioul lourd et au gaz naturel pour les livraisons effectuées.

La demande de remboursement pour les achats réalisés au cours d'une année doit être effectuée jusqu'au 31 décembre de l'année N+3 (Exemple : Pour les dépenses engagées en 2015, la demande peut être déposée **jusqu'au 31 décembre 2018**).

**Les montants du remboursement des taxes perçues sur les quantités réellement achetées sont modifiés chaque année.**

## 1. Saisir une demande de remboursement

Renseigner les informations de l'exploitation

Ajouter les factures

Compléter la liste des demandes

Ajouter une pièce jointe

Envoyer la demande de remboursement

Générer le certificat de dépôt

## 2. Suivre le traitement d'une demande de remboursement

Cycle de vie d'une demande de remboursement

L'onglet « Synthèse »

L'onglet « Rechercher »

L'onglet « Tableau de bord »

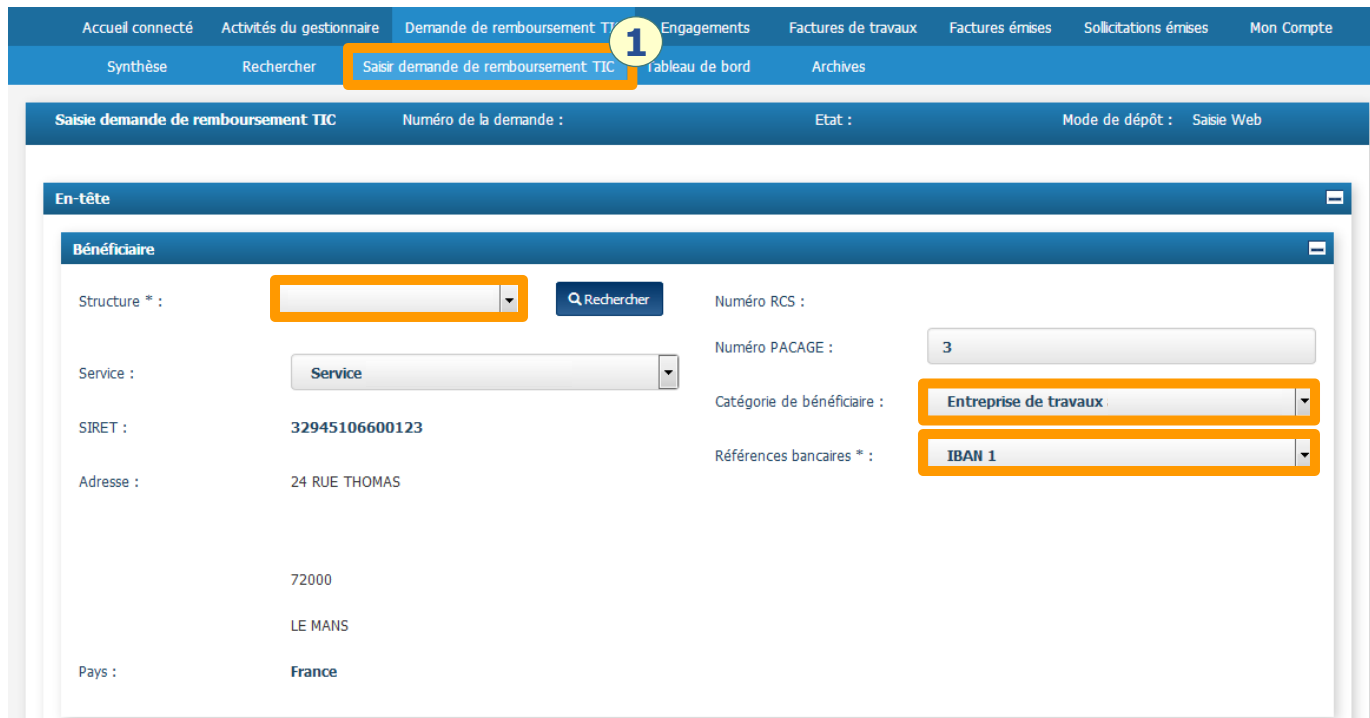
L'onglet « Archives »

# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Renseigner les informations de l'exploitation [1/2]

Sélectionner l'onglet « **Saisir demande de remboursement TIC** » et compléter dans le bloc « En-tête », les informations concernant le demandeur. Le demandeur est identifié par le SIRET de la structure.

S'ils ont été paramétrés au préalable sur la structure, l'adresse, les numéros RCS et PACAGE et la catégorie de bénéficiaire sont automatiquement renseignés.



Accueil connecté   Activités du gestionnaire   Demande de remboursement TIC   Engagements   Factures de travaux   Factures émises   Sollicitations émises   Mon Compte

Synthèse   Rechercher   Saisir demande de remboursement TIC   Tableau de bord   Archives

Saisie demande de remboursement TIC   Numéro de la demande :   Etat :   Mode de dépôt :   Saisie Web

**En-tête**

**Bénéficiaire**

Structure \* :     Numéro RCS :

Service :    Numéro PACAGE :

SIRET : 32945106600123   Catégorie de bénéficiaire :

Adresse : 24 RUE THOMAS   Références bancaires \* :

72000

LE MANS

Pays : France

La référence bancaire est obligatoire. Elle doit être préalablement saisie au niveau de la fiche structure

# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Renseigner les informations de l'exploitation [2/2]

- Sélectionner « **L'année de la demande** » de remboursement.



Références

Année de la demande \* : 2016

Devise : Euro européen

- Cliquer sur « **Enregistrer** » en bas de page pour enregistrer la demande en brouillon et poursuivre le processus de saisie.



# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Ajouter les factures

Trois blocs apparaissent après avoir cliqué sur « **Enregistrer** » :

### Liste des demandes

Ajouter une ligne de demande par facture et par type de carburant. La facture correspondante devra être jointe au niveau de la ligne.



Liste des demandes							
N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions
Supprimer ligne de demande    + Ajouter ligne de demande							

### Récapitulatif

Calcul automatique du montant du remboursement demandé



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

### Pièce jointe

Il est possible de rajouter des pièces jointes à la demande comme des pièces justificatives (exemple: KBIS)



Pièces jointes						
Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Ligne de demande	Actions	
Supprimer pièces jointes    Télécharger pièces jointes    + Gestion des pièces jointes						

# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Compléter la liste des demandes [1/4]

Cliquer sur « **Ajouter ligne de demande** ».



Liste des demandes

5 lignes par page (lignes)

N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions
----	----------------	-------------------	-------------------	-------------------	-----------------	---------	---------

Supprimer ligne de demande

+ Ajouter ligne de demande

Sur le formulaire, renseigner les informations de la demande.



Saisie d'une ligne de demande

Numéro facture \* :

Date de livraison \* :

Type de carburant \* :

Quantité / Volume \* :

Taux applicable :

Montant :



# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Compléter la liste des demandes [2/4]

**Numéro de facture** : Renseigner le numéro présent sur la facture du fournisseur de carburant

Numéro facture \* :

123456

1

**Date de livraison** : Saisir la date réelle de la livraison.

Date de livraison \* :

20/04/2017

2

**Type de carburant** : Choisir dans la liste déroulante le type de carburant facturé

Type de carburant \* :

FL Fioul Lourd (tonnes)

3

**Quantité/volume** : Saisir le volume de carburant facturé (avec deux décimales).

Quantité / Volume \* :

123456,78

4

# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Compléter la liste des demandes [3/4]

Vérifier les informations saisies, le taux applicable et le montant total puis cliquer sur le bouton « **valider et fermer** » pour enregistrer la ligne de demande.

### Saisie d'une ligne de demande

Numéro facture * :	<input type="text" value="123456"/>
Date de livraison * :	<input type="text" value="20/04/2017"/>
Type de carburant * :	<input type="text" value="FL Fioul Lourd (tonnes)"/>
Quantité / Volume * :	<input type="text" value="100"/> tonnes
Taux applicable :	8.97
Montant :	897

1

2

# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Compléter la liste des demandes [4/4]

La ligne saisie s'affiche alors dans le tableau « **Liste des demandes** ».

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top right, there is a pagination control with a dropdown menu set to '5' and the text 'ligne' and '(1 lignes)'. Below this is a table with the following columns: 'N°', 'Numéro facture', 'Date de livraison', 'Type de carburant', 'Quantité / Volume', 'Taux applicable', 'Montant', and 'Actions'. The first row contains the data: '1', '123456', '20/04/2017', 'Fioul Lourd (tonnes)', '100,00', '8,97', '897,00'. The 'Actions' column for this row contains four icons: a pencil (edit), a document with a plus sign (duplicate), a trash can (delete), and a paperclip (attach). Below the table are two buttons: 'Supprimer ligne de demande' and '+ Ajouter ligne de demande'. Three callouts are present: '1' points to the pagination control, '2' points to the edit, duplicate, and delete icons, and '3' points to the checkbox in the 'Actions' column.

N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions
1	123456	20/04/2017	Fioul Lourd (tonnes)	100,00	8,97	897,00	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur les boutons et permet respectivement de modifier et de supprimer la ligne de demande.

Cliquer sur le bouton pour accéder à la gestion des pièces jointes.

Pour dupliquer des lignes de demandes cliquer sur le bouton . Dans ce cas, les pièces jointes rattachées à la demande ne seront pas dupliquées.

Cocher les cases à droite du tableau  et cliquer sur le bouton « **supprimer ligne de demande** » pour supprimer plusieurs lignes de prestation.










# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Ajouter une pièce jointe [1/3]

Pour **rattacher la facture associée à la demande** de remboursement sur une ligne de demande, cliquer sur le bouton .

Liste des demandes

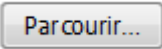

5 lignes par page (388 lignes)

N°	Numéro facture	Date de livraison	Type de carburant	Quantité / Volume	Taux applicable	Montant	Actions
1	01245110	07/03/2017	Fioul Lourd (tonnes)	1,00	1,67	16,65	    <input type="checkbox"/>
2	01233457	07/03/2017	Fioul Lourd (tonnes)	1,00	1,67	16,65	    <input type="checkbox"/>
3	01234221	07/03/2017	Fioul Lourd (tonnes)	1,00	1,67	16,65	    <input type="checkbox"/>
4	01152721	07/03/2017	Fioul Lourd (tonnes)	1,00	1,67	16,65	    <input type="checkbox"/>
6	01428578	07/03/2017	Fioul Lourd (tonnes)	1,00	1,67	16,65	    <input type="checkbox"/>

 Supprimer ligne de demande

 Ajouter ligne de demande

### Télécharger une nouvelle pièce jointe :

- ✓ Cliquer sur le bouton , sélectionner la pièce justificative, renseigner la désignation et choisir dans la liste déroulante le type de pièce jointe associée.
- ✓ Cliquer sur le bouton .



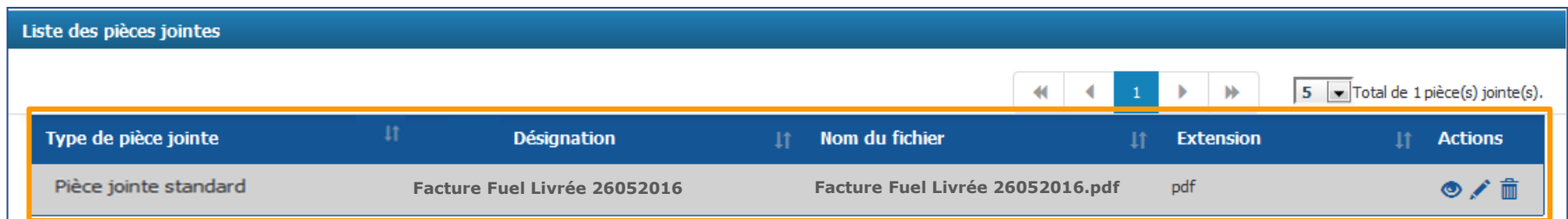
**Ajouter une pièce jointe**

Sélection de la pièce jointe \*  Aucun fichier sélectionné.

Désignation \* :




Type de pièce jointe \* :

La pièce jointe sera affichée dans la liste des pièces jointes.



Liste des pièces jointes

« « 1 » » 5 Total de 1 pièce(s) jointe(s).

Type de pièce jointe	Désignation	Nom du fichier	Extension	Actions
Pièce jointe standard	Facture Fuel Livrée 26052016	Facture Fuel Livrée 26052016.pdf	pdf	  











# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Ajouter une pièce jointe [3/3]

### Réutiliser une pièce jointe :

Chorus Pro donne la possibilité de réutiliser une pièce jointe déjà existante ou d'en ajouter une nouvelle.

Chorus Pro archive systématiquement l'ensemble des documents déposés. Ils sont accessibles dans le bloc « **Liste des pièces jointes disponible** » .

Origine	Type	Designation	Nom du fichier	Extension	Structure	Action
TYPE_UTILISATEUR	Pièce jointe standard	00606ko	Facture 01.jpg	jpg		 
TYPE_UTILISATEUR	Pièce jointe standard	04960ko	Facture 02.jpg	jpg		 
TYPE_UTILISATEUR	Pièce jointe standard	07910ko	Facture 03.jpg	jpg		 
TYPE_UTILISATEUR	Pièce jointe standard	01720ko	Facture 04.jpg	jpg		 
TYPE_UTILISATEUR	Pièce jointe standard	05390ko	Facture 04.jpg	JPG		 

Cliquer sur le bouton  pour visualiser une pièce jointe.

Pour ajouter un justificatif de l'archive à la demande de prestation, cliquer sur le bouton .

La pièce jointe sera restituée en bas de la page dans la liste des pièces jointes.

# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Envoyer la demande de remboursement

Appuyer sur le bouton  pour revenir à la saisie de demande de remboursement TIC.

- S'il vous manque des éléments et que vous souhaitez compléter votre demande de remboursement plus tard, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour conserver votre demande en brouillon.
- Si votre demande de remboursement est prête, cliquer sur le bouton « **Valider et envoyer** ».



Après avoir cliqué sur le bouton de validation, une pop-up vous demandant de confirmer les informations renseignées apparaît. Cliquer sur **Valider** afin de finaliser l'envoi.



Pour éviter toute perte de données, il est recommandé d'effectuer un enregistrement de la demande avant d'effectuer d'autres manipulations.

# 1 – Saisir une demande de remboursement

## Générer le certificat de dépôt

**Certificat de dépôt** : le certificat de dépôt est produit automatiquement lorsqu'une demande de remboursement est transmise à l'administration. Il comporte un numéro de certificat unique. Vous pouvez l'imprimer à tout moment et le communiquer en cas de litige, il constitue la preuve du dépôt de demande de remboursement.

Suite à la validation de votre envoi, le certificat de dépôt suivant apparaît :

**Récapitulatif**


Créancier : **00000000001337 - Structure**      Date : **5 mai 2017**


Le mémoire n°2017000000000002 est validé, il est en cours de transmission au service concerné.


Certificat de dépôt : **QxUfKk3x0zJRz0jSw3wKR80NL8DHoQvK2/P0j3spOM=** 1


Année de la demande : **2017**

Montant Total : **268,80 EUR**

  
**2**  
Exporter le certificat de dépôt

  
Visualiser la demande

  
Suivre la demande

  
Saisir une nouvelle demande

Cliquer sur le bouton « **Exporter le certificat de dépôt** » pour télécharger le document en PDF.



## 1. Saisir une demande de remboursement

Renseigner les informations de l'exploitation

Ajouter les factures

Compléter la liste des demandes

Ajouter une pièce jointe

Envoyer la demande de remboursement

Générer le certificat de dépôt

## 2. Suivre le traitement d'une demande de remboursement

Cycle de vie d'une demande de remboursement

L'onglet « Synthèse »

L'onglet « Rechercher »

L'onglet « Tableau de bord »

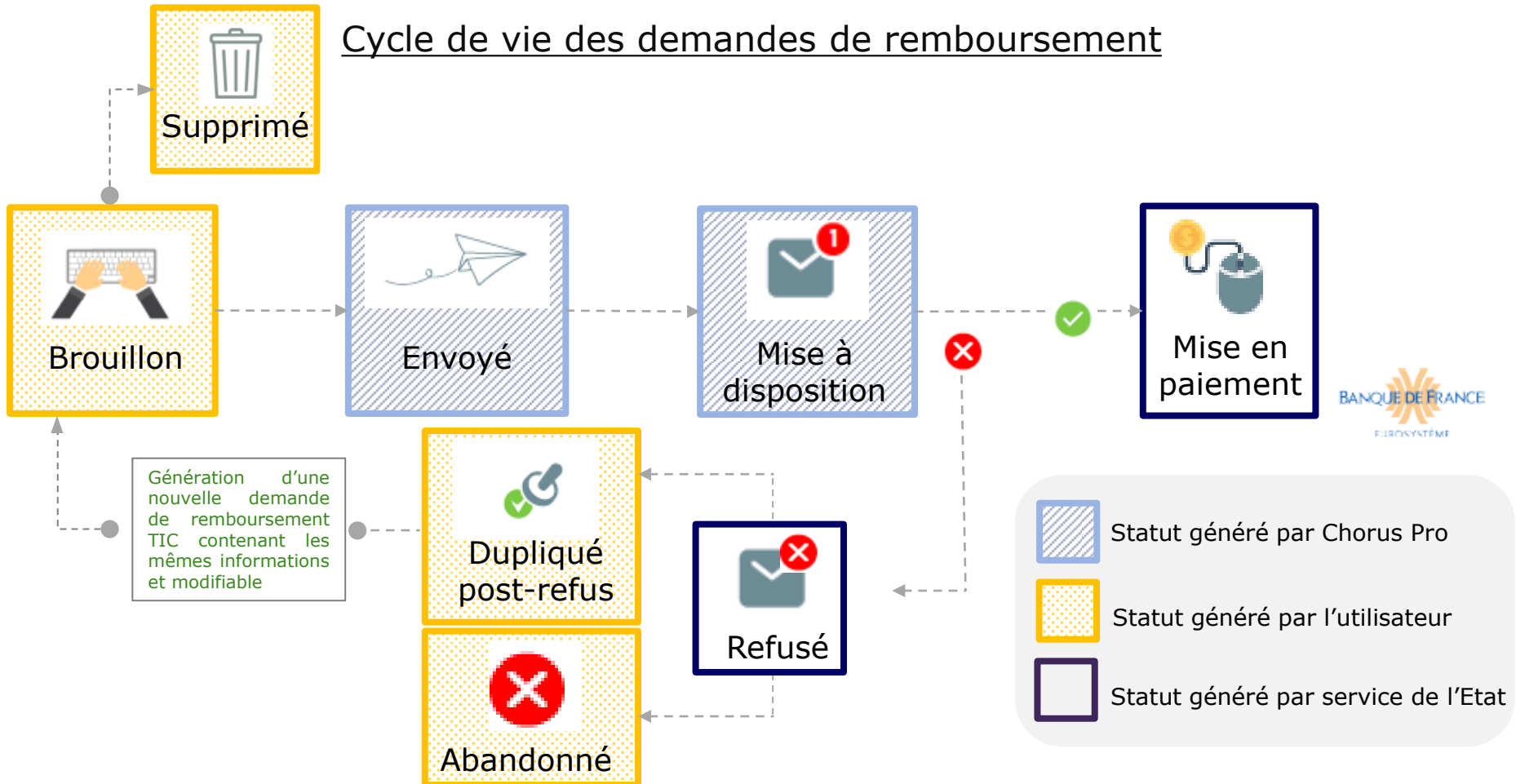
L'onglet « Archives »

## 2 - Suivre le traitement d'une demande de remboursement

### Cycle de vie d'une demande de remboursement

Des **statuts de cycle de vie** sont mis en place afin de permettre à l'utilisateur de suivre l'avancement du traitement de ses demandes.

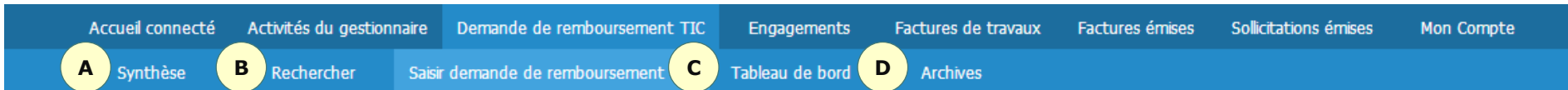
### Cycle de vie des demandes de remboursement



## 2 - Suivre le traitement d'une demande de remboursement

### Les onglets de l'espace « Demande de remboursement TIC »

Selon leurs statuts, les demandes de remboursement générées dans Chorus Pro sont visibles dans différents onglets de l'espace « **Demande de remboursement TIC** ».



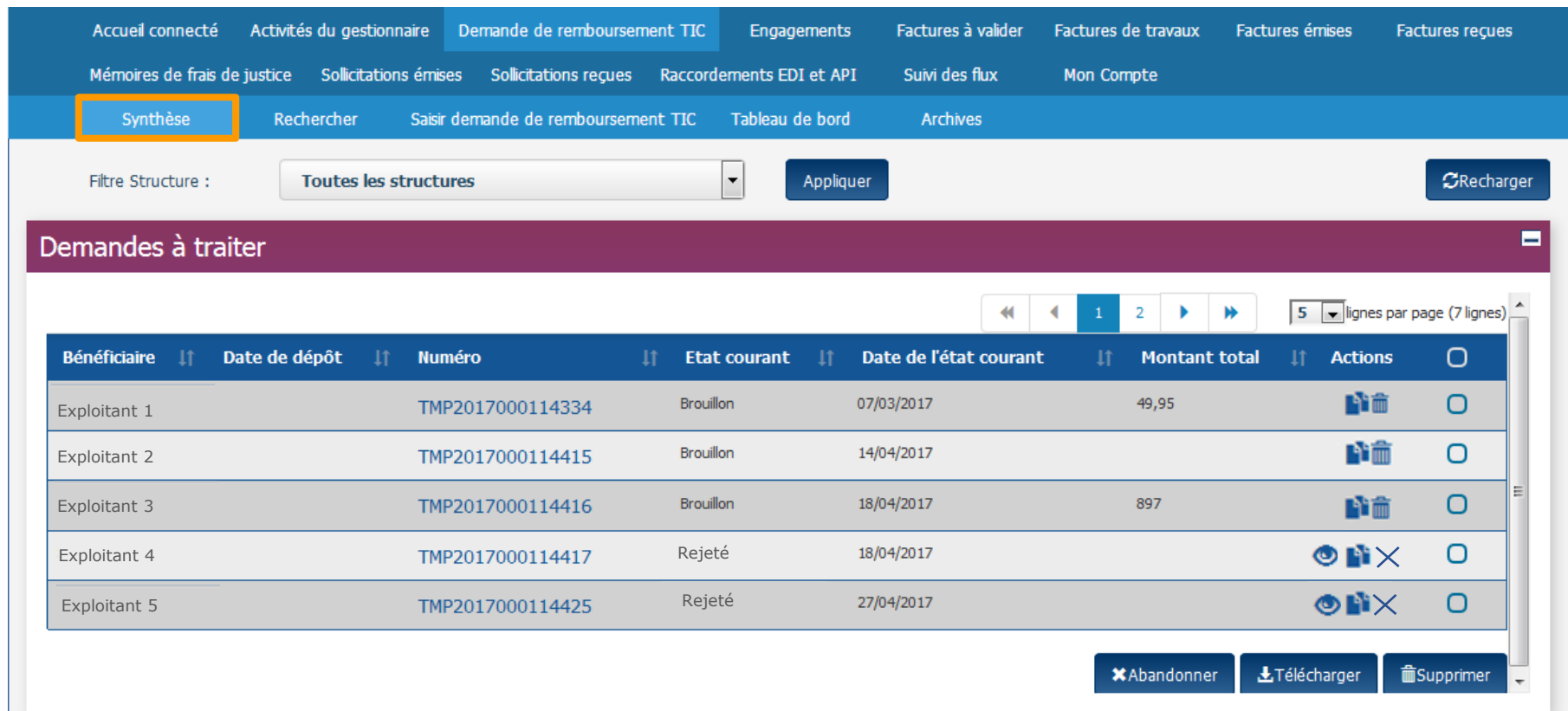
- A** L'onglet « **Synthèse** » liste les demandes de remboursement nécessitant une action de traitement de la part de l'utilisateur.  
**Statuts visibles** : « Brouillon » et « Rejeté ».
- B** L'onglet « **Rechercher** » permet de rechercher des demandes de remboursement d'après différents critères (numéros, dates,...).  
**Statuts visibles** : Tous les statuts
- C** L'onglet « **Tableau de bord** » donne une vision de l'ensemble par statut des demandes de remboursement générées sur la structure.  
**Statuts visibles** : Tous les statuts
- D** L'onglet « **Archives** » permet de rechercher une demande de remboursement archivée (non modifiée depuis plus de 2 ans)  
**Statuts visibles** : Tous les statuts sauf brouillon et abandon

## 2 - Suivre le traitement d'une demande de remboursement

L'onglet « Synthèse » [1/3]

Par défaut, l'utilisateur est dirigé vers l'onglet « **Synthèse** » lorsqu'il clique sur l'espace « Demande de remboursement TIC ».

Seuls les demandes aux statuts « Brouillon » et « Rejetée » y sont référencées.



Accueil connecté   Activités du gestionnaire   **Demande de remboursement TIC**   Engagements   Factures à valider   Factures de travaux   Factures émises   Factures reçues













Mémoires de frais de justice   Sollicitations émises   Sollicitations reçues   Raccordements EDI et API   Suivi des flux   Mon Compte

**Synthèse**   Rechercher   Saisir demande de remboursement TIC   Tableau de bord   Archives

Filter Structure :

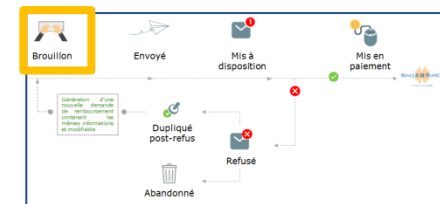
### Demandes à traiter

5 lignes par page (7 lignes)


Bénéficiaire	Date de dépôt	Numéro	Etat courant	Date de l'état courant	Montant total	Actions
Exploitant 1		TMP2017000114334	Brouillon	07/03/2017	49,95	  <input type="checkbox"/>
Exploitant 2		TMP2017000114415	Brouillon	14/04/2017		  <input type="checkbox"/>
Exploitant 3		TMP2017000114416	Brouillon	18/04/2017	897	  <input type="checkbox"/>
Exploitant 4		TMP2017000114417	Rejeté	18/04/2017		   <input type="checkbox"/>
Exploitant 5		TMP2017000114425	Rejeté	27/04/2017		   <input type="checkbox"/>

## 2 - Suivre le traitement d'une demande de remboursement

L'onglet « Synthèse » [2/3]



### • Gestion des demandes de remboursement au statut « Brouillon » :

Bénéficiaire	Date de dépôt	Numéro	Etat courant	Date de l'état courant	Montant total	Actions
Exploitant 1		TMP2017000114334	Brouillon	07/03/2017	49,95	 

Lorsqu'elle est au statut « Brouillon », la demande de remboursement a **été générée mais n'a pas encore été envoyée** par l'utilisateur.

Cliquer sur le numéro de la facture : TMP2017000114334 permet de d'accéder aux fonctions de modifications et d'envoi du document.

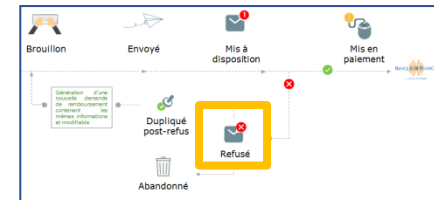
Les icônes suivants permettent de :







Dupliquer la demande de remboursement en cours de réalisation ;



Supprimer la demande de remboursement en cours.





### • Gestion des demandes de remboursement au statut « Refusée » :

Bénéficiaire	Date de dépôt	Numéro	Etat courant	Date de l'état courant	Montant total	Actions
Exploitant 5		TMP2017000114425	Refusé	27/04/2017		   

Une demande de paiement peut être rejetée lorsque les pièces jointes sont, par exemple, illisibles.

Cliquer sur le **numéro du document** pour **visualiser le motif de refus** et avoir accès au détail.

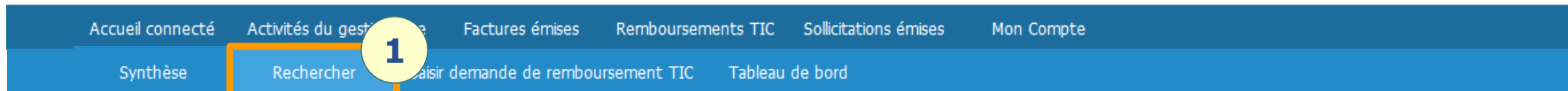
Deux actions sont possibles:

- Afin de ne pas avoir à ressaisir entièrement une nouvelle demande de paiement, cliquer sur l'icône . La demande est ainsi dupliquée « *post-refus* ». L'utilisateur peut y **modifier/compléter les informations demandées**.
- Si l'utilisateur souhaite « *abandonner* » la demande de remboursement rejetée et en générer une nouvelle, il peut cliquer sur l'icône . La ligne signalant le rejet **disparaît alors de son espace de synthèse**.

## 2 - Suivre le traitement d'une demande de remboursement

L'onglet « Rechercher » [1/2]

L'onglet « Rechercher » permet de visualiser l'ensemble des demandes de remboursement déposées.



A minima, renseigner un « **Critère de recherche** » parmi ceux disponibles (ex : Année de la demande).

**Recherche de demandes de remboursement TIC**

**Critères de recherche**

Numéro de la demande :	<input type="text" value="TMP2017000114425"/>	Bénéficiaire :	<input type="text"/>
Année de la demande :	<input type="text"/>	Service :	<input type="text"/>
Montant total	entre : <input type="text" value="Borne inf"/> et : <input type="text" value="Borne sup"/>	Etat courant :	<input type="text"/>
Coordonnées bancaires :	<input type="text"/>	Initiateur :	<input type="text"/>
Date de dépôt	du : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> au : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	Date de modification	du : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> du : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Type de carburant :	<input type="text"/>		

2

## 2 - Suivre le traitement d'une demande de remboursement





L'onglet « Rechercher » [2/2]

Lancer la recherche en cliquant sur





Résultats de la recherche Exporter les résultats

5 lignes par page (7 lignes)

Bénéficiaire	Année demande	Numéro ↑↓	Etat courant	Date de modification ↑↓	Date de dépôt ↑↓	Montant total ↑↓	Type de carburant	Initiateur ↑↓	Taille PJ	Actions
Exploitant 5	2012	TMP2017000114425	Dupliqué post-refus	28/04/2017	26/04/2017	49,95	FL : 388	Fournisseur 2 Jean	0,00 Ko	   

**Télécharger** **Supprimer**

Cliquer sur les boutons ,  et  permet respectivement de visualiser, supprimer et télécharger la demande de remboursement.

Cliquer sur l'icône  permet de dupliquer la demande de remboursement.

Pour télécharger ou supprimer plusieurs demandes, sélectionner les lignes à l'aide de l'icône de sélection  puis cliquer sur « **Télécharger** » ou « **Supprimer** ».



## 2 - Suivre le traitement d'une demande de remboursement

L'onglet « Tableau de bord »

Les tableaux de bord donnent une vision de l'ensemble des demandes de remboursements générées sur la structure par statut.



The screenshot shows the Chorus Pro navigation menu with 'Tableau de bord' selected. Below the menu, a summary table displays the number of reimbursement requests for 'Exploitant 1' across various statuses.

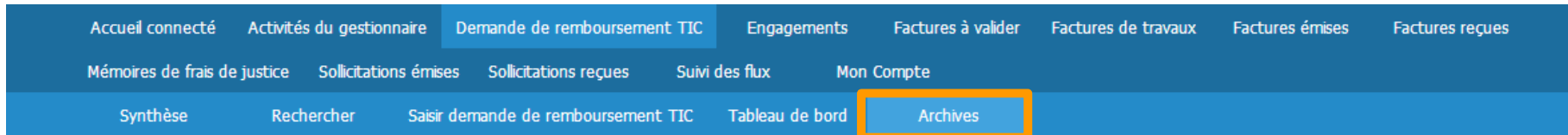
Bénéficiaires	Brouillon	Supprimé	Envoyé	Mis à disposition	Refusé	Dupliqué post-refus	Abandonné	Mis en paiement
Exploitant 1	7	2	0	7	1	1	0	0

Cliquer sur les chiffres des colonnes statuts pour visualiser le détail des demandes de remboursements (brouillon, envoyé, mis à disposition...).

## 2 - Suivre le traitement d'une demande de remboursement

### L'onglet « Archives »

L'onglet « **Archives** » permet de visualiser l'ensemble des demandes de remboursement auxquelles aucune modification n'a été apportée depuis plus de 2 ans.



Renseigner au moins un « **Critère de recherche** » parmi ceux disponibles.

Lancer la recherche en cliquant sur



Rechercher

### Recherche de demandes de remboursement archivées

The screenshot shows the search interface for archived reimbursement requests. The title is 'Recherche de demandes de remboursement archivées'. Below the title, there is a 'Critères' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: Numéro, Etat courant, Date de dernier changement d'état, Date fournisseur, Date de dépôt, Montant total, Année de la demande de remboursement, and Bénéficiaire. Below the dropdown menu, there is a 'Réinitialiser' button with a circular arrow icon.