

DemaTIC

*Centres de gestion/professionnels agricoles :
le principe de la délégation sur Chorus Pro*



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE


MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

► Principe

Un centre de gestion peut déposer une demande de remboursement TIC/TICGN au nom d'un exploitant agricole dans Chorus Pro.

Pour ce faire, les comptables d'un centre de gestion doivent se rattacher à la structure de leur centre de gestion et aux structures des exploitants agricoles dont ils gèrent les demandes de remboursement.

Les comptables doivent également demander un abonnement à l'espace « Demande de remboursement TIC » pour les structures de ces exploitants agricoles.

Les gestionnaires des structures des exploitants doivent valider les demandes de rattachement aux structures et d'abonnement aux espaces faites par les comptables.

Le mandat de délégation se fait en dehors de Chorus Pro.

► Prérequis à l'établissement de la délégation dans Chorus Pro

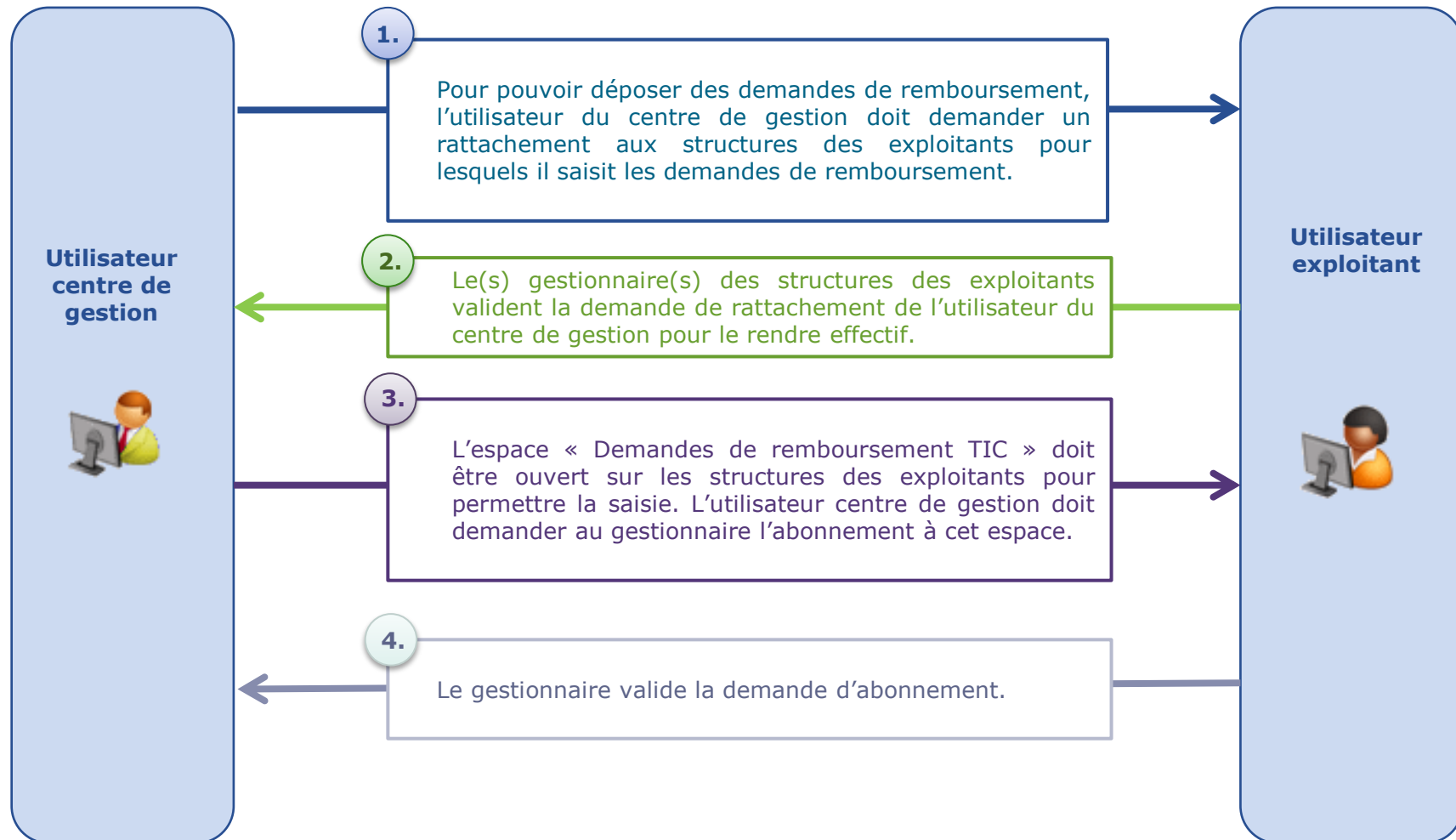
- La structure de l'exploitation agricole pour laquelle la demande de remboursement est effectuée par le centre de gestion doit être créée dans Chorus Pro avec l'espace « Demande de remboursement TIC » ouvert.
- La structure du centre de gestion doit être créée dans Chorus Pro. Les utilisateurs du centre de gestion doivent être rattachés à cette structure.

Pour plus d'informations sur la création d'une structure et y ouvrir des espaces dans Chorus Pro, consultez le mémento « S'inscrire sur Chorus Pro pour les professions agricoles ».

► Les étapes d'établissement de la délégation

Prérequis :

L'utilisateur d'un centre de gestion doit en premier lieu demander le rattachement à la structure de son centre de gestion. Un gestionnaire de cette structure doit valider le rattachement





Rappel : avant de débiter cette étape, l'utilisateur du centre de gestion doit être rattaché à la structure de son centre de gestion.

1

Accédez à l'espace **Mon Compte** puis au bloc **Mes rattachements aux structures** et cliquez sur **Demander un rattachement**.



Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures émises Sollicitations émises **Mon Compte**

Mes rattachements aux structures

« « 1 » » 5 Total de 5 rattachement(s).

Identifiant Structure	Raison sociale	Rôle	Statut du rattachement	Actions
06580621800064	CENTRE DE GESTION AGR	Gestionnaire Secondaire	Validée	

Supprimer rattachements **+Demander un rattachement**

2

Recherchez la structure à laquelle vous souhaitez vous rattacher. Pour rechercher la structure de l'exploitation à partir de son SIRET, renseignez-le dans le champ **Identifiant**.



3

Sélectionnez la structure recherchée.

Résultat de la recherche Exporter les résultats

« « 1 » » 5 Total de 1 structure(s).

Identifiant	Raison sociale	Statut	Actions	Sélection
57200218600094	EXPLOITATION AGR	ACTIF		<input type="checkbox"/>

[+Saisir une nouvelle structure](#)

Annuler

Sélectionner

3

Une fois votre rattachement validé, une demande de rattachement est envoyée au gestionnaire principal de la structure qui doit la valider.

Etape 2 : Un gestionnaire de la structure de l'exploitation valide la demande de rattachement faite par l'utilisateur centre de gestion

6



La validation d'une demande de rattachement ne peut être effectuée que par le gestionnaire d'une structure. L'utilisateur ayant créé la structure de l'exploitation en est le gestionnaire principal. A ce titre, il a accès à l'espace **Activités du gestionnaire** lui permettant d'administrer sa structure et donc d'accepter le rattachement de nouveaux utilisateurs.

1

Accédez à l'espace **Activités du gestionnaire** et consultez le bloc **Les demandes de rattachement à une structure** dans **Mes actions en attente**.

The screenshot shows the DEMA TIC interface. The top navigation bar includes 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire' (highlighted with an orange box), 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below this, the 'Mes actions en attente' section is visible, containing a sub-section 'Les demandes de rattachement à une structure' (also highlighted with an orange box). A table displays the following data:

Demandeur	Identifiant structure	Raison sociale	Services	Actions
Arthur Martin	57200218600094	EXPLOITATION AGR		

Below the table are buttons for 'Refuser' and 'Valider'.

2

Sélectionnez l'utilisateur centre de gestion dont vous souhaitez valider le rattachement puis cliquez sur **Valider**.

This close-up shows the 'Actions' column of the table. It contains three icons: a thumbs up, a trash can, and a checkmark. A mouse cursor is clicking on the checkmark icon. Below the icons are buttons for 'Refuser' and 'Valider'.



Le rattachement à une structure dans Chorus Pro ne donne pas automatiquement accès à l'espace **Demande de remboursement TIC** ouvert sur cette structure. L'utilisateur centre de gestion nouvellement rattaché doit demander l'abonnement à cet espace pour saisir des demandes de remboursement TIC/TICGN.

1

Accédez à l'espace **Mon Compte** puis au bloc **Mes abonnements aux espaces** et cliquez sur **Ajouter un abonnement**



Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures émises Sollicitations émises **Mon Compte**

Mes abonnements aux espaces

« « 1 2 3 » » 5 Total de 4 abonnement(s).

Identifiant structure	Raison sociale	Service	Nom de l'espace	Habilitation	Statut	Action
06580621800064	CENTRE DE GESTION AGR	Mon compte	MODIFICATION	VALIDE	<input type="checkbox"/>	
06580621800064	CENTRE DE GESTION AGR	Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE	<input type="checkbox"/>	
06580621800064	CENTRE DE GESTION AGR	Factures émises	MODIFICATION	VALIDE	<input type="checkbox"/>	
06580621800064	CENTRE DE GESTION AGR	Sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE	<input type="checkbox"/>	

Supprimer abonnements **+Ajouter un abonnement**

Sur l'écran **Abonnement d'un utilisateur aux espaces**, sélectionnez dans les listes déroulantes :

- La structure pour laquelle vous souhaitez l'ouverture de l'espace (champ **Désignation**) ;
- L'espace **Demande de remboursement TIC** (champ **Espace**).

Dans le tableau **Services**, cochez la case **Modification** :

Dans le bandeau bleu si vous souhaitez faire la demande pour tous les services de la structure.

Ou sur la ligne du service en particulier pour lequel vous souhaitez faire la demande.

2

Sélectionnez la date de la demande, puis cliquez sur **Valider**.



Abonnement d'un utilisateur aux espaces

Designation : EXPLOITATION AGR

Espace : Demande de remboursement TIC

Recherche : Rechercher un service

Service	Statut	Consultation	Modification
Service par défaut de la structure	EN_COURS_DE_VALIDATION	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Détails

Date de la demande * : 12/02/2018

Commentaires :

Annuler Valider Valider et Ajouter un nouvel espace

Etape 4 : Un gestionnaire de la structure de l'exploitation valide la demande d'abonnement à l'espace « Demande de remboursement TIC » faite par l'utilisateur centre de gestion.

1

Accédez à l'espace **Activités du gestionnaire** et consultez le bloc **Les demandes d'abonnement aux espaces** dans **Mes actions en attente**.



Demandeur	Identifiant structure	Raison sociale	Espaces	Actions
Arthur Martin	57200218600094	EXPLOITATION AGR	Liste	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pierre Machin	57200218600094	EXPLOITATION AGR	Liste	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Buttons: Refuser, Valider

2

Pour valider l'abonnement demandé par l'utilisateur, sélectionnez-le dans la liste des demandes d'abonnement et cliquez sur **Valider**.



3

Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la demande d'abonnement à l'espace en **Modification** pour permettre à l'utilisateur centre de gestion de déposer vos demandes de remboursement puis cliquez sur **Valider**.



Abonnement d'un utilisateur aux espaces

Demander : Arthur Martin, arthur.martin@net.fr, 1 rue du CDG, 01000 La Ville, France, +33 234567890

Structure : 57200218600094, EXPLOITATION AGR, 1 rue de la Ferme, 01001 L'Autre Ville, France, +33 098765432

Date de la demande : 12/02/2018, Service : SERVICE_HOPE_22803306, Espace : Demande de remboursement TIC, Commentaires : (se commentaires sont limités à 255 caractères)

Buttons: Annuler, Valider