

GUIDE UTILISATEUR CHORUS PORTAIL PRO POUR LE TRAITEMENT DES MEMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE



VERSION AU 31-12-2015

SOMMAIRE

INTRODUCTION À CHORUS PORTAIL PRO.....	6
1. PRÉSENTATION DE CHORUS PORTAIL PRO.....	6
2. ACCÈS À CHORUS PORTAIL PRO.....	6
3. CALENDRIER D'OUVERTURE DU PORTAIL PAR COUR D'APPEL.....	6
4. PÉRIMÈTRE DES FRAIS DE JUSTICE.....	7
4.1. DÉFINITION DES FRAIS DE JUSTICE.....	7
4.2. PRESTATIONS NON CONCERNÉES PAR LES FRAIS DE JUSTICE.....	7
4.2.1. MÉMOIRES AVEC AIDE JURIDICTIONNELLE.....	7
4.2.2. PROCÉDURES AVEC CONSIGNATION.....	8
4.2.3. TÉMOINS, JURÉS ET PARTIES CIVILES.....	8
4.2.4. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES.....	8
4.3. POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FRAIS DE JUSTICE.....	8
CRÉATION DU COMPTE.....	9
5. CHOIX DU TYPE DE COMPTES (AVEC SIRET, SANS SIRET POUR UN PARTICULIER...).....	9
5.1 CAS DES ASSOCIATIONS.....	9
6 CRÉATION DU COMPTE POUR UN PARTICULIER.....	10
6.1 DÉBUT DU NUMÉRO INSEE.....	10
6.2 NOM ET PRÉNOM.....	10
6.3 CAPTCHA.....	10
6.4 ADRESSE ÉLECTRONIQUE.....	11
6.5 TYPE DE TAXE.....	11
6.6 CATÉGORIE DE FOURNISSEUR.....	11
6.6.1 LISTE DES CATÉGORIES FOURNISSEURS PRÉSENTES DANS CHORUS PORTAIL PRO.....	11
6.8 ADRESSE DE CONTACT.....	12
6.9 COORDONNÉES BANCAIRES.....	13
6.9.1 NOM.....	13
6.9.2 TYPE.....	13
6.9.3 DONNÉES DES COORDONNÉES BANCAIRES.....	113
6.9.4 FICHER.....	113
6.9.5 SUIVI DE L'ACTIVITÉ.....	14
6.10 FINALISATION DE L'INSCRIPTION.....	14
6.10.1 MOT DE PASSE.....	14
6.10.2 QUESTION SECRÈTE.....	15
6.10.3 CAS DE NON RÉCEPTION DU LIEN D'ACTIVATION.....	15
6.11 MANDAT DE FACTURATION.....	15
6.11.1 DÉFINITION DU MANDAT DE FACTURATION.....	15
6.12 PRÉCISION SUR LES COMPTES RESTREINTS.....	15
7 CRÉATION DU COMPTE SI VOUS AVEZ UN NUMÉRO DE SIRET.....	16
7.1 SIRET.....	16
7.2 SÉLECTION DES SERVICES.....	16
7.3 RAISON SOCIALE.....	17
7.4 ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL.....	17
8 CRÉATION DU COMPTE AVEC UN RIDET.....	17
8.1 SAISIE DU RIDET.....	17
9 CRÉATION D'UN COMPTE AVEC UN NUMÉRO TAHITI.....	18
9.1 SAISIE DU NUMÉRO TAHITI.....	18
10 CRÉATION D'UN COMPTE POUR UNE PERSONNE MORALE EN UE (HORS FRANCE) ET HORS UE.....	18
10.1 SAISIE DE L'IDENTIFIANT.....	18
MODIFICATION DU COMPTE.....	19
11 MODIFIER VOTRE COMPTE.....	19

11.1	COMPTE FOURNISSEUR ET COMPTE UTILISATEUR.....	19
11.2	MODIFIER LES DONNÉES DU COMPTE EN TANT QUE PARTICULIER	19
11.2.1	MODIFIER L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE	20
11.2.2	AJOUTER UN COMPTE BANCAIRE.....	20
11.2.3	MODIFIER UN COMPTE BANCAIRE	20
11.2.4	ENREGISTRER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE UTILISÉE FRÉQUEMMENT DANS LES MÉMOIRES (EXEMPLE : CARTE GRISE...)	20
11.2.5	SOUSCRIRE UN MANDAT DE FACTURATION	21
11.2.6	RÉVOQUER LE MANDAT DE FACTURATION	21
11.2.7	MODIFIER LE MOT DE PASSE	21
11.3	CRÉATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR QUI POURRA SAISIR DES MÉMOIRES POUR VOTRE COMPTE	21
11.3.1	DÉFINITION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL (GESTIONNAIRE)	21
11.3.2	AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR	22
11.3.3	DÉLÉGUER MES DROITS DE GESTIONNAIRE À UN AUTRE UTILISATEUR	22
11.4	MODIFICATION PAR UN GESTIONNAIRE DANS LE CAS DES AUTRES COMPTES (SIRET ETC.) TAHITI, PERSONNES MORALES HORS DE FRANCE)	23
11.4.1	MODIFICATION DU COMPTE UTILISATEUR	23
11.4.2	MODIFICATION DU COMPTE FOURNISSEUR	23
11.5	SUPPRESSION OU INACTIVATION D'UN COMPTE	24
	CONNEXION À CHORUS PORTAIL PRO.....	25
12	SE CONNECTER À CHORUS PORTAIL PRO	25
12.1	J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE	25
12.2	J'AI OUBLIÉ MON DE PASSE ET LA RÉPONSE À LA QUESTION SECRÈTE	25
12.3	J'AI UN MESSAGE D'ERREUR INDIQUANT QUE MON COMPTE N'EST PAS ACTIVÉ	25
12.4	J'AI UN PROBLÈME DE CHARGEMENT DE PAGE OU DE PIÈCE JOINTE	25
12.4.1	VIDER LES CACHES SOUS INTERNET EXPLORER	25
12.4.2	VIDER LES CACHES SOUS MOZILLA FIREFOX	26
12.4.3	VIDER LES CACHES SOUS GOOGLE CHROME	26
	CRÉATION D'UN MÉMOIRE.....	27
13	CRÉER UN MÉMOIRE	27
14	PRÉSENTATION DE LA CRÉATION D'UN MÉMOIRE.....	27
15	SAISIR LES DONNÉES D'EN-TÊTE	27
15.1	CATÉGORIE DE FOURNISSEUR	27
15.2	JURIDICTION	27
15.3	TEXTE DE RÉFÉRENCE.....	27
15.4	N° ENGAGEMENT JURIDIQUE :	27
15.5	N° FACTURE.....	27
15.6	TAUX DE T.V.A.	27
15.6.1	LES MOTIFS D'EXONÉRATION.....	27
15.6.2	CAS PARTICULIERS AUTORISÉS À SAISIR UN TAUX DE TVA À « 0% »	27
15.7	CRÉANCIER.....	27
16	SAISIR LES DONNÉES D'UNE PRESTATION.....	27
16.1	N° D'AFFAIRE	27
16.2	AUTORITÉ REQUÉRANTE	28
16.3	TYPE DE LA PRESTATION.....	28
16.4	DATE DE LA RÉQUISITION	28
16.5	DATE DE LA PRESTATION	28
16.6	QUANTITÉ – TARIF DE LA PRESTATION – MONTANT DE LA PRESTATION H.T.	29
16.7	FRAIS DE DÉPLACEMENT	29
16.8	DÉBOURS.....	31
16.9	REMISE	31
16.10	MONTANT TOTAL H.T.	31
16.11	MONTANT DE LA PRESTATION T.T.C.	31
17	AJOUTER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	32

17.1	COMMENT AJOUTER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ?	32
17.1.1	ASTUCE : AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE DÉJÀ ENREGISTRÉE DANS MON COMPTE	32
17.1.2	AJOUTER PIÈCE PAR PIÈCE OU AJOUTER UN FICHIER UNIQUE CONTENANT TOUTES LES PIÈCES	32
17.1.3	TAILLE MAXIMALE AUTORISÉE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	33
17.1.4	FORMATS AUTORISÉS DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	33
17.1.5	DÉLAI DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	33
18	ENREGISTRER LE MÉMOIRE	33
18.1	IDENTIFIANT MÉMOIRE OU NUMÉRO DE MÉMOIRE	33
19	AJOUTER UNE NOUVELLE PRESTATION	34
19.1	COMMENT AJOUTER UNE NOUVELLE PRESTATION ?	34
19.2	PIÈCES JUSTIFICATIVES COMMUNES À PLUSIEURS PRESTATIONS	34
20	ENVOYER LE MÉMOIRE À L'ADMINISTRATION	35
20.1	CERTIFICAT DE DÉPÔT	35
LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR EN RÈGLE GÉNÉRALE		35
21	ACTE À L'ORIGINE DE LA MISSION	36
22	ACTE ATTESTANT L'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION (ATTESTATION DE MISSION = ATTESTATION DE SERVICE FAIT)	36
23	DOCUMENTS JUSTIFICATIFS DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	36
24	JUSTIFICATIF EN CAS DE FRAIS DE DÉBOURS	36
25	AUTRE JUSTIFICATIF	36
CAS PARTICULIERS		37
26	POUR LES EXPERTS RÉALISANT DES EXPERTISES TECHNIQUES (HORS EXPERTISES MÉDICALES) ORDONNÉES PAR UN MAGISTRAT	37
26.1	PÉRIMÈTRE DES EXPERTISES CONCERNÉES	37
26.2	LES MODALITÉS D'OBTENTION DU NUMÉRO D'ENGAGEMENT JURIDIQUE ET DE SAISIE	37
26.3	OBLIGATION DE FOURNIR LE DEVIS	37
26.4	PRÉCISIONS SUR LE PÉRIMÈTRE DES PRESTATIONS CONCERNÉES	37
27	POUR LES DÉLÉGUÉS DU PROCUREUR	38
27.1	MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SAISIE	38
27.2	MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	38
28	POUR LES HUISSIERS	38
28.1	MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SAISIE	38
28.2	MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	38
29	POUR LES GARAGISTES ET FOURRIÈRES	39
29.1	MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SAISIE	39
29.2	MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	39
30	POUR LES BODACC OU JOURNAUX LOCAUX	39
30.1	MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SAISIE (DANS LE CAS DE PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC, PAR EXEMPLE L'OFFICE SPÉCIAL DE PUBLICITÉ)	39
30.2	MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	39
31	POUR LES OPÉRATEURS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE (HORS CIRCUIT SIMPLIFIÉ)	39
31.1	MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SAISIE	40
31.2	MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	40
32	POUR LES EXPERTS JUDICIAIRES Y COMPRIS LABORATOIRES	40
33	POUR LES GREFFIERS DES TRIBUNAUX DE COMMERCE	40
33.1	MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SAISIE	40
34	CONCERNANT LES PRESTATIONS RÉALISÉES DANS LE CADRE DE PROCÉDURE COMMERCIALE (Y COMPRIS GREFFIERS DES TRIBUNAUX DE COMMERCE)	41
35	CONCERNANT LES CATÉGORIES DE FOURNISSEURS SUIVANTES : LABORATOIRES D'ANALYSES GÉNÉTIQUES OU TOXICOLOGIQUES, ASSOCIATIONS, BANQUES, HÔPITAUX	41
36	SAISIE SIMPLIFIÉE DES MÉMOIRES	41
36.1	CATÉGORIES AUTORISÉES À LA SAISIE SIMPLIFIÉE	41
36.2	LA MODALITÉ DE SAISIE D'UN MÉMOIRE GROUPÉ	41
GESTION ET SUIVI DES MÉMOIRES SAISIS SUR LE PORTAIL		41

37	ACCÉDER À UN MÉMOIRE EN PARTICULIER	42
37.1	MON SUIVI.....	42
37.1.1	VALIDATION DU MÉMOIRE (CERTIFICATION / TAXATION)	43
37.2	TABLEAU DE BORD	43
37.3	RECHERCHER UN FORMULAIRE	43
38	GÉRER LES MÉMOIRES CRÉÉS.....	44
38.1	CONSULTER LE MOTIF DE REJET D'UN MÉMOIRE	44
38.2	CONTACTER LE SERVICE CENTRALISATEUR	44
38.2.1	A PARTIR DE LA PIÈCE JUSTIFICATIVE PRINCIPALE (« PJP »).....	44
38.2.2	A PARTIR DE L'ANNUAIRE DES SERVICES CENTRALISATEURS.....	44
38.3	SUIVRE LA RÉCEPTION D'UN MÉMOIRE	45
38.4	SUIVRE LE PAIEMENT D'UN MÉMOIRE	45
38.4.1	DÉCALAGE ENTRE « MISE EN PAIEMENT » ET « PAIEMENT »	46
38.4.2	LIBELLÉ DU VIREMENT	46
38.4.3	ÊTRE INFORMÉ DU REJET D'UN MÉMOIRE.....	46
38.4.4	TRAITER UN MÉMOIRE REJETÉ	46
38.4.4.1	SUIVI DU TRAITEMENT DES MÉMOIRES REJETÉS	47
38.4.4.2	ABSENCE DE MOTIF DE REJET OU MOTIF INCOMPLET.....	47
38.4.4.3	MOTIFS DE REJET LES PLUS FRÉQUENTS	47
38.4.5	MODIFIER UN MÉMOIRE ENREGISTRÉ EN BROUILLON.....	47
38.5	ÊTRE INFORMÉ DE LA MODIFICATION DU MONTANT DU MÉMOIRE PAR L'ADMINISTRATION	48
38.5.1	RECOURS POSSIBLE EN CAS DE MODIFICATION DU MONTANT.....	49
38.5.1.1	RECOURS EN CAS DE CERTIFICATION	49
38.5.1.2	RECOURS EN CAS DE TAXATION	49
	ASSISTANCE AUX UTILISATEURS.....	50
39	CONSULTER L' AIDE EN LIGNE	50
39.1	TÉLÉCHARGER LE GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL OU L'ANNUAIRE DES SERVICES CENTRALISATEURS.....	50
39.2	TÉLÉCHARGER LE RÉFÉRENTIEL DES TARIFS (PRESTATIONS ET DÉPLACEMENTS).....	50
39.3	TÉLÉCHARGER L' ATTESTATION DE MISSION, LE BORDEREAU DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'AFFRANCHISSEMENT OU LE BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES MÉMOIRES GROUPÉS	50
40	CHERCHER UNE RÉPONSE PARMIS LES QUESTIONS LES PLUS FRÉQUEMMENT POSÉES PAR LES PRESTATAIRES (L'AVATAR).....	51
41	POSER UNE QUESTION OU SIGNALER UN PROBLÈME AU SUPPORT	51
	ANNEXES.....	52
42	EXEMPLE DE RÉQUISITION JUDICIAIRE	53
43	EXEMPLE DE CONVOCATION PAR UN JUGE DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION	54
44	EXEMPLE DE CONVOCATION PAR UN OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE	55
45	EXEMPLE D'ORDONNANCE PAR UN JUGE D'ENFANTS	56

Introduction à Chorus Portail Pro

1. Présentation de Chorus Portail Pro

Chorus Portail Pro est un site dédié aux collaborateurs du service public de la justice qui permet de transmettre à l'administration les mémoires de frais de justice, sous forme électronique.

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

Il permet de :

- saisir directement en ligne ses mémoires et y ajouter des pièces justificatives
- consulter et télécharger ses mémoires
- suivre en temps réel le statut d'avancement du traitement des mémoires

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 ».

Il faut faire attention à ne pas sélectionner le site intitulé « Chorus factures » utilisé par les fournisseurs des autres ministères de l'Etat.

<https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

3. Calendrier d'ouverture du portail par cour d'appel

Cour d'appel	Date d'ouverture
Agen	08/01/2015
Aix	07/10/2015
Amiens	08/01/2015
Angers	07/10/2015
Basse Terre	07/10/2015
Bastia	08/01/2015
Besançon	08/01/2015
Bordeaux	03/06/2015
Bourges	03/06/2015
Caen	07/10/2015
Cayenne	03/06/2015
Chambéry	03/06/2015

Colmar	23/04/2014
Dijon	03/06/2015
Douai	08/01/2015
Fort de France	07/10/2015
Grenoble	03/06/2015
Limoges	03/06/2015
Lyon	03/06/2015
Metz	23/04/2014
Montpellier	08/01/2015
Nancy	08/01/2015
Nîmes	08/01/2015
Nouméa	07/10/2015
Orléans	03/06/2015
Papeete	07/10/2015
Paris (juridictions concernées : TGI Auxerre, Créteil et Sens)	08/01/2015
Paris (juridictions concernées : CA Paris, TGI Fontainebleau, Meaux et Melun)	03/06/2015
Paris (juridictions concernées : TGI Bobigny, Evry et Paris)	07/10/2015
Pau	03/06/2015
Poitiers	08/01/2015
Reims	03/06/2015
Rennes	23/04/2014
Riom	03/06/2015
Rouen	08/01/2015
Saint-Denis (La Réunion)	03/06/2015
Saint-Pierre et Miquelon	07/10/2015
Toulouse	08/01/2015
Versailles	08/01/2015

4. Périmètre des frais de justice

4.1. Définition des frais de justice

Selon le Code de procédure pénale, ces frais désignent les dépenses de procédure, à la charge définitive ou provisoire de l'Etat, qui résultent d'une décision de l'autorité judiciaire ou de celle d'une personne agissant sous sa direction ou son contrôle. Lors d'une procédure pénale, ces frais englobent les frais de justice correctionnelle, criminelle et de police ainsi que tous les frais qui leur sont assimilés. Ils peuvent, par exemple, prendre la forme d'honoraires d'expert ou de traducteur.

4.2. Prestations non concernées par les frais de justice

4.2.1. Mémoires avec aide juridictionnelle

Les prestations réalisées dans le cadre d'affaires dans lesquelles une ou plusieurs parties sont bénéficiaires de l'aide juridictionnelle ne doivent pas être saisies sur Chorus Portail Pro.

4.2.2. Procédures avec consignation

Les expertises pour lesquelles une consignation a été versée ne doivent pas être saisies sur Chorus Portail Pro.

4.2.3. Témoins, jurés et parties civiles

Les témoins, jurés et parties civiles ne sont pas concernés par le nouveau circuit de traitement des frais de justice. Cependant, les experts qui témoignent lors **de procès** sont invités à saisir leurs mémoires sur Chorus Portail Pro afin de se faire indemniser.

4.2.4. Procédures administratives

Les mémoires envoyés dans le cadre de procédures administratives sur réquisition de la préfecture de police ne relèvent pas des frais de justice et ne doivent donc pas être saisis sur Chorus Portail Pro.

4.3. Pour en savoir plus sur les frais de justice

- Article R.92 et suivants du Code de procédure pénale
- Décret n°2013-770 du 26 août 2013 relatif aux frais de justice
- Décret n°2014-461 du 7 mai 2014 relatif aux frais de justice et à l'expérimentation de la dématérialisation des mémoires des frais (cliquez [ici](#) pour visualiser le décret)

Création du compte

5. Choix du type de comptes (avec SIRET, sans SIRET pour un particulier...)

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

Plusieurs cas sont proposés :

Vous avez un numéro de SIRET. Le numéro SIRET est un identifiant d'établissement. Cet identifiant numérique de 14 chiffres est composé de deux parties : la première est le numéro SIREN de l'unité légale à laquelle appartient l'unité SIRET ; la seconde est un numéro à quatre chiffres attribué à l'établissement. Le numéro de SIRET doit être **actif**.

Vous n'avez pas numéro de SIRET :

- Vous êtes un particulier. Vous vous identifierez avec le début de votre numéro INSEE (voir 6.1, page 10).
- Vous êtes une entreprise située hors de France :
 - ◇ Entreprise en Union Européenne (identification à partir du code pays et du nom de l'entreprise)
 - ◇ Entreprise hors Union Européenne (identification à partir du code pays et du nom de l'entreprise)
 - ◇ Entreprise ou établissement avec un numéro RIDET (Nouvelle-Calédonie)
 - ◇ Entreprise ou établissement avec un numéro TAHITI (Polynésie Française)

5.1 Cas des associations

Les associations doivent s'inscrire sur le portail avec un numéro de SIRET. La demande d'attribution de numéros SIREN et SIRET peut être réalisée auprès de l'INSEE (cf. site

internet.mesdroits.service-public.fr).

6 Création du compte pour un particulier

- Cliquez sur « Vous n'avez pas de SIRET »
- Sélectionnez « Je suis un particulier »
- Cliquez sur « Créer votre compte ». L'écran « identifiant fournisseur » s'affiche

6.1 Début du numéro INSEE

Saisissez les 10 premiers caractères de votre numéro INSEE. Ces 10 premiers caractères sont constitués de la façon suivante :

- rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes)
- rangs 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance
- rangs 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance (de 01 à 12)
- rangs 6 à 10 : le code officiel géographique de l'INSEE du lieu de naissance ; ce code est disponible sur : <http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/>
 - Personnes nées en métropole : les deux chiffres du département suivis des trois chiffres du code de la commune
 - Personnes nées dans les DOM : les trois chiffres du département suivi des 2 chiffres de la commune
 - Personnes nées à l'étranger : le code 99 suivi des trois chiffres désignant le pays

6.2 Nom et prénom

Renseignez votre nom et prénom. La saisie sur CHORUS PORTAIL PRO doit correspondre aux informations présentes sur votre RIB ainsi que sur le document qui vous désigne (réquisition etc.). En cas de problèmes sur le RIB, vous pouvez demander une modification de votre RIB auprès de votre banque.

6.3 Captcha

- Recopiez les 5 caractères que vous voyez dans l'image (appelée Captcha). Il s'agit d'un test permettant au Portail de différencier la connexion par un être humain d'une connexion par un programme informatique malveillant
- Cliquez sur « Etape suivante ». L'écran « Inscription utilisateur » s'affiche

Informations générales

Identifiant

Adresse électronique*

Nom Prénom

Type de taxe* TVA Encaissement TVA Débit Catégorie de fournisseur

Régime social RSI

Adresse de contact

Rue* Complément de rue

Code postal* Ville*

Pays* Téléphone*

Fax

6.4 Adresse électronique

Renseignez votre adresse électronique. Veillez bien à saisir une adresse électronique **valide** car dans le cas contraire vous serez dans l'impossibilité de valider votre compte et donc de saisir vos mémoires.

6.5 Type de taxe

Le choix « TVA Encaissement » est sélectionné par défaut.

Sélectionnez « TVA Débit » uniquement dans le cas où vous avez effectué une démarche auprès des services fiscaux pour être dans l'option de TVA sur les débits.

Si vous êtes **exonéré de TVA**, laissez le choix par défaut « TVA Encaissement » ; vous préciserez lors de la création de vos mémoires que vous êtes exonéré de TVA.

Pour plus d'information, nous vous invitons à vous rapprocher des services fiscaux.

6.6 Catégorie de fournisseur

Choisissez votre profession dans le menu déroulant. Même si ce choix est facultatif, il est conseillé de le faire dès la création du compte ; cette information étant demandée à chaque mémoire.

6.6.1 Liste des catégories fournisseurs présentes dans Chorus Portail Pro

- Administrateurs ad'hoc
- Asseseurs du tribunal des pensions militaires
- Associations habilitées aux articles R121-3 et R121-4 du CPP
- Avocats
- BODACC (Frais de publication "redressement personnel" insertion)
- Commissaire aux comptes
- Commissaire-priseur
- Contrôleur judiciaire
- Délégués du procureur
- Tiers bénéficiaire d'une indemnisation, autres actes
- Enquêteur de personnalité

- Enquêteur social
- Experts médicaux (médecins généralistes et spécialistes, radiologues, psychologues, psychiatres...)
- Experts techniques (expertises non médicales telles que : aéronautique, automobile, mécanique, balistique, comptable, financière, incendie, explosif, construction, informatique, navale et travaux techniques).
- Garagistes / Fourrières
- Gardien de scellés (hors véhicules)
- Greffiers des TC
- Huissiers de justice
- Institut médico-légal
- Journal local (publicité et publications)
- Laboratoires d'analyses toxicologiques, génétiques et autres
- Mandataires
- Médiateurs
- Opérateur de communication, de téléphonie, de location de matériel d'écoute, d'accès au réseau internet
- Pompes funèbres
- Autres prestataires de services (banques, prestataires de destruction de scellés...)
- Experts psychologues
- Société de location de matériels
- Traducteurs et interprètes
- Transporteur aérien, routier et ferroviaire

6.7 Régime social

Lors de la création de votre compte, cochez l'option « RSI » si vous êtes affiliés au régime social des indépendants.

6.8 Adresse de contact

Renseignez votre adresse de contact en tant que particulier. Indiquez également un numéro de téléphone où vous serez joignable en cas de questions du service centralisateur.

Coordonnées bancaires

Nom*

Type*

Code pays* Clé IBAN* Code banque / Code guichet* Compte bancaire* Clé RIB

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

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

Fichier* Parcourir...

Suivi de l'activité

En sélectionnant l'une des options ci-dessous, vous recevrez une fois par semaine (jour de l'activation de votre compte), un courrier électronique récapitulant les événements intervenus sur votre compte cette semaine.

Suivi de l'activité des mémoires

[Etape précédente](#) [Finaliser l'inscription](#)

6.9 Coordonnées Bancaires

Le Portail vous demande d'indiquer au moins un compte bancaire sur lequel vous souhaitez 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 mémoires, vous préciserez ainsi parmi les comptes bancaires enregistrés celui sur lequel vous souhaitez être payé. Vous n'aurez alors pas besoin de joindre votre RIB et de saisir vos coordonnées bancaires de nouveau.

6.9.1 Nom

Indiquez un nom pour votre compte bancaire. Ce nom vous est utile lors de la création d'un mémoire pour identifier rapidement le compte sur lequel vous souhaitez être payé.

6.9.2 Type

Par défaut, le type « IBAN » est sélectionné car il s'agit de la nouvelle norme européenne.

Choisissez le type « RIB » uniquement si vous n'avez d'IBAN.

6.9.3 Données des coordonnées bancaires

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

Exemple : si votre IBAN est FR7601234567890987654321059

- Sélectionnez comme code pays « FR »
- Renseignez dans « Clé IBAN » : 76 (2 caractères)
- Renseignez dans « Code banque / Code guichet » : 0123456789 (10 caractères)
- Renseignez dans « Compte bancaire » : 09876543210 (11 caractères)
- Renseignez dans « Clé RIB » : 59 (2 caractères)

6.9.4 Fichier

Vous devez scanner au préalable votre relevé d'identité bancaire ou bien le télécharger

sur le site internet de votre banque.

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

6.9.5 Suivi de l'activité

Cochez la case si vous souhaitez recevoir un courriel hebdomadaire vous informant de l'avancement du traitement de vos mémoires. Vous pouvez décocher cette case à tout moment au sein des données de votre compte. Exemple de suivi d'activité :

Madame, Monsieur, Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif des évènements intervenus sur votre compte Chorus Portail Pro :

Vous êtes gestionnaire, il s'agit de la vue d'ensemble de votre fournisseur.

1 mémoire a été reçu

1 mémoire a été mise en paiement

2 mémoires ont été refusés

Pour plus de détails, connectez-vous sur www.chorus-portail-pro.gouv.fr

6.10 Finalisation de l'inscription

Coordonnées bancaires

Nom*

Type* IBAN

Code pays* Clé IBAN* Code banque / Code guichet* Compte bancaire* Clé RIB

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

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

Fichier* Parcourir...

Suivi de l'activité

En sélectionnant l'une des options ci-dessous, vous recevrez une fois par semaine (jour de l'activation de votre compte), un courrier électronique récapitulant les évènements intervenus sur votre compte cette semaine.

Suivi de l'activité des mémoires

Cliquez sur « Finaliser l'inscription » : un courriel d'activation de votre compte est alors envoyé à l'adresse électronique saisie précédemment. Il doit vous parvenir dans un délai d'une dizaine de minutes et viendra à expiration après 30 jours. Ce courriel est envoyé par « **admin@finances.gouv.fr** ».

Cliquez sur le lien présent sur ce même courriel. L'écran « Activation du compte » s'affiche.

6.10.1 Mot de passe

Renseignez deux fois le mot de passe de votre compte. Ce mot de passe doit être au minimum sécurisé. Par conséquent, il doit contenir au moins 10 caractères et au moins 3

des 4 types de caractères suivant : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial.

6.10.2 Question secrète

Sélectionnez votre question secrète et saisissez la réponse à cette question. Veillez à bien conserver ces informations. Elles seront demandées si vous oubliez votre mot de passe.

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider ». L'écran d'accueil du Portail s'affiche.

6.10.3 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 ce 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

6.11 Mandat de facturation

Lorsque que vous validez la saisie du mot de passe, de la question secrète et sa réponse, le Portail vous propose de souscrire à un mandat de facturation. Vous pouvez alors accepter ou bien refuser de souscrire à ce mandat de facturation.

La création du compte est alors terminée, vous pouvez alors commencer à saisir des mémoires.

6.11.1 Définition du mandat de facturation

Le mandat est un contrat par lequel une personne, le mandant, donne à une autre personne, le mandataire, le pouvoir de faire un ou des actes juridiques en son nom et pour son compte.

Dans le cadre du portail Chorus Portail Pro, vous autorisez à l'Etat de générer des **originaux de factures fiscales de façon dématérialisée en votre lieu et place via le portail**. Vous n'êtes donc plus tenu de conserver par devers vous une facture comme l'impose la réglementation. Le portail Chorus pro conserve et restitue vos factures pendant dix ans.

Pour simplifier la procédure, il vous est proposé de signer en ligne ce contrat de mandat.

Il est possible de souscrire à un mandat de facturation à tout moment. Ce contrat est gratuit.

6.12 Précision sur les comptes restreints



Le compte pour un particulier est créé en mode restreint. Cela signifie que vous n'êtes pas encore enregistré dans la base des prestataires du ministère de la Justice (cet

enregistrement relève d'une procédure interne du ministère). En attendant cet enregistrement, vous pouvez saisir jusqu'à 500 mémoires. Une fois votre compte enregistré, cette limite est automatiquement levée.

Si vous avez atteint la limite des 500 mémoires, nous vous invitons à envoyer un courriel au support comme indiqué dans le chapitre "Poser une question au support".

7 Création du compte si vous avez un numéro de SIRET

Vous trouverez dans le chapitre ci-dessous uniquement les différences de la création d'un compte avec SIRET par rapport à la création d'un compte d'un particulier.

La création du compte avec SIRET se fait en 3 étapes :

- Saisie du SIRET
- Sélection des services
- Renseignement des informations de l'entreprise
- Inscription d'au moins un utilisateur qui saisira des mémoires pour l'entreprise



7.1 SIRET

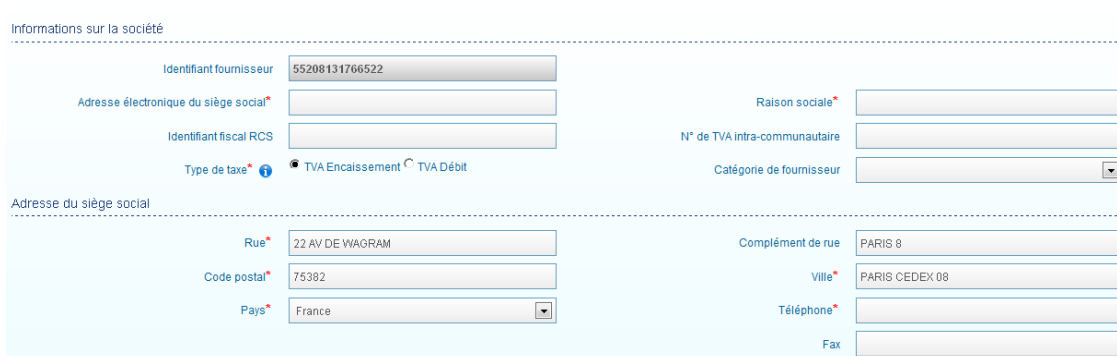
Renseigner votre numéro de SIRET (numéro à 14 chiffres). Ce numéro est contrôlé par rapport à la base de l'INSEE. Le numéro de SIRET doit être **actif**.

7.2 Sélection des services

Cochez l'option « service mémoire frais de justice ».



L'écran suivant s'affiche.



7.3 Raison sociale

Indiquez le nom de l'entreprise ou votre nom prénom (le cas échéant pour une entreprise individuelle). Il s'agit du nom qui figurera sur la réquisition et sur vos coordonnées bancaires.

Exemple : SARL DEPANAUTO, ALFRED DURAND...

7.4 Adresse du siège social

L'adresse du siège social est déjà renseignée à partir de la base de données de l'INSEE. Renseignez un numéro de téléphone où vous serez joignable en cas de questions du service centralisateur.

Après avoir renseigné les informations de l'entreprise, cliquez sur « Etape suivante ». L'écran « inscription utilisateur » s'affiche. Inscrivez-vous comme individu saisissant des mémoires pour le compte de l'entreprise en renseignant votre adresse électronique, votre nom, votre prénom et votre téléphone.

Inscription utilisateur

Informations générales

Identifiant fournisseur 55208131766522

Adresse électronique*

Nom*

Prénom*

Adresse de contact

Rue* 22 AV DE WAGRAM

Code postal* 75382

Pays* France

Complément de rue PARIS 8

Ville* PARIS CEDEX 08

Téléphone* 0000000000

Fax

8 Création du compte avec un RIDET

La création d'un compte avec RIDET est similaire à la création d'un compte avec un SIRET (voir le chapitre précédent).

La création du compte avec RIDET se fait en 4 étapes :

- Saisie du RIDET
- Sélection des services
- Renseignement des informations de l'entreprise (y compris coche RSI et adresse postale de l'entreprise)
- Inscription d'au moins un utilisateur qui saisira des mémoires pour l'entreprise

8.1 Saisie du RIDET

Saisie de l'identifiant

Identifiant

RIDET*

dxbm4

Annuler l'inscription et revenir à l'accueil

Etape suivante

Renseignez votre RIDET. Ce numéro se compose de 9 ou 10 caractères numériques : les 6 ou 7 caractères du numéro RID de l'entreprise et les 3 caractères du code de l'établissement.

9 Création d'un compte avec un numéro TAHITI

La création d'un compte avec TAHITI est similaire à la création d'un compte en SIRET.

La création du compte avec TAHITI se fait en 4 étapes :

- Saisie du TAHITI
- Sélection des services
- Renseignement des informations de l'entreprise (y compris coche RSI et adresse postale de l'entreprise)
- Inscription d'au moins un utilisateur qui saisira des mémoires pour l'entreprise

9.1 Saisie du numéro TAHITI

Renseignez votre numéro TAHITI. Ce numéro se compose de 9 caractères (lettres et chiffres) : les 6 caractères du code de l'entreprise et les 3 caractères du code de l'établissement.

10 Création d'un compte pour une personne morale en UE (hors France) et hors UE

La création est similaire à la création d'un compte en SIRET. La création du compte se fait en 3 étapes :

- Saisie de l'identifiant
- Renseignement des informations de l'entreprise (y compris adresse postale de l'entreprise)
- Inscription d'au moins un utilisateur qui saisira des mémoires pour l'entreprise

10.1 Saisie de l'identifiant

Renseignez votre raison sociale (nom de l'entreprise qui figurera sur la réquisition et sur vos coordonnées bancaires) et sélectionnez le pays dans le menu déroulant.

Saisie de l'identifiant

Identifiant

Raison sociale* Pays*

b28p7

Annuler l'inscription et revenir à l'accueil

Etape suivante

Modification du compte

11 Modifier votre compte

Une fois votre compte créé et activé, il vous est toutefois possible de modifier certaines données de votre compte.

Deux types de modification sont possibles :

- Modification des données du compte
- Création d'un nouvel utilisateur qui pourra saisir des mémoires pour votre compte

Vous pouvez **tout modifier sauf les données d'identification** du compte (numéro INSEE, nom et prénom pour un particulier, numéro de SIRET, RIDET, TAHITI...). Pour confirmer chaque modification, pensez bien à cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Les principales modifications sont décrites ci-dessous.

11.1 Compte fournisseur et compte utilisateur

Des différences sont à noter entre les comptes de particuliers et les autres comptes :

- Les particuliers ont accès au seul écran de gestion de leur compte
- Les utilisateurs des autres comptes (SIRET, RIDET, TAHITI, personnes morales hors de France) ont accès à deux écrans :
 - ◇ Un écran de gestion du compte fournisseur (accessible uniquement au gestionnaire principal)
 - ◇ Un écran gestion de leur compte utilisateur

11.2 Modifier les données du compte en tant que particulier

The screenshot displays the Chorus Portail Pro interface for user MATTHIEU DELAMARE. The top navigation bar includes the Chorus logo, the user's name, and a 'Demander' button. Below this, there are tabs for 'Mes mémoires', 'Mes utilisateurs', and 'Votre mandat de facturation'. The main content area is divided into several sections:

- Mon suivi**: A section for tracking events related to the user's memories.
- Gestion des mémoires**: A form for creating or managing memories, including fields for 'Identifiant du mémoire', 'N° de facture fournisseur', and 'Montant TTC' (with Min and Max sub-fields). It also features checkboxes for 'Statut courant' (Brouillon, Reçu, Refusé) and 'Statut' (Envoyé, Mis en paiement, Supprimé).
- Tableau de bord**: A table showing a list of users and their associated data. The table has columns for 'Initiateur', a document icon, a checkmark, a mail icon, a plus icon, a minus icon, and two numerical columns.
- Actualité**: A section for news and announcements, including a warning about password expiration and information about 'Journées Portes Ouvertes'.

At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Plan du site', 'Mentions légales', 'CNIL', 'Accessibilité', 'Support', and 'Conditions générales d'utilisations'.

Cliquez sur votre profil. L'écran de gestion du profil s'affiche :

Mon compte

Informations générales

Identifiant fournisseur: 1234567890DELAMAREMATTHIEU

Adresse électronique: matthieu.delamare@sopraconsulting.com [Modifier l'adresse électronique](#)

Nom: DELAMARE Prénom: MATTHIEU

Type de taxe: TVA Encaissement TVA Débit Catégorie de fournisseur: Autres prestataires de services

Adresse de contact

Rue*: xx Complément de rue: Ville*: PARIS

Code postal*: xxxxxx Téléphone*: xxxxxxxxxx

Pays*: France Fax:

Pièces jointes

Nom	Fichier	Type	Date d'ajout
carte grise	COPROJ_20142603.ppt	CCG	12/01/2015 18:19:35

Coordonnées bancaires

Nom	Type	Numéro	Date d'ajout	Actif
DELAMARE MATTHIEU	RIB	FR123456789123451234567891234509	29/04/2014 23:53:45	<input checked="" type="checkbox"/>
DELAMARE MATTHIEU LCL	IBAN	FR00000000000000000000000000	08/01/2015 15:32:38	<input checked="" type="checkbox"/>

Suivi de l'activité

Suivi de l'activité des mémoires

11.2.1 Modifier l'adresse électronique

Cliquez sur « modifier l'adresse électronique ».

Changement de l'adresse électronique

Adresse électronique: matthieu.delamare@sopraconsulting.com

Nouvelle adresse électronique*:

Mot de passe*:

Renseignez la nouvelle adresse et votre mot de passe. Cette nouvelle adresse électronique constituera votre nouvel identifiant afin de vous connecter à votre compte.

11.2.2 Ajouter un compte bancaire

Cliquez sur « ajouter une coordonnée bancaire ». Renseignez ensuite les coordonnées comme décrit dans le chapitre « créer un compte ».

11.2.3 Modifier un compte bancaire

Ajoutez le compte bancaire puis désactivez le premier compte erroné. Pour cela, décochez la case « actif ».

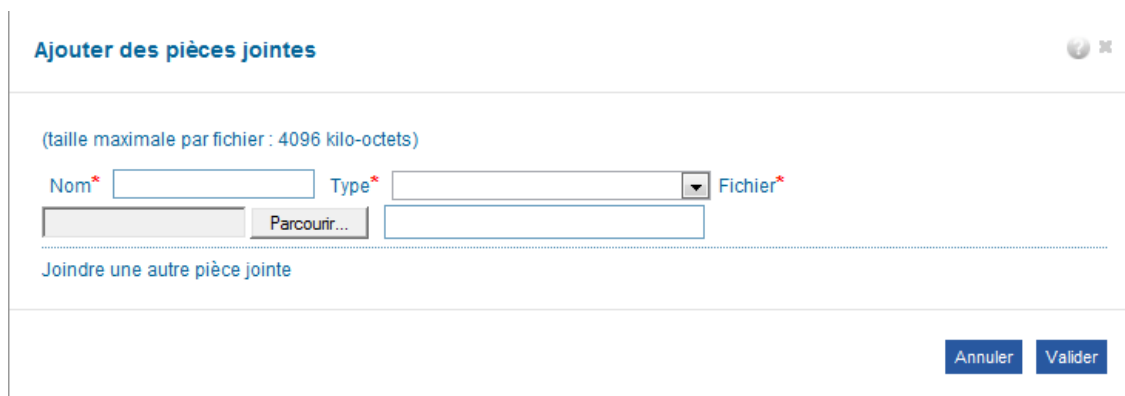
Coordonnées bancaires

Nom	Type	Numéro	Date d'ajout	Actif
DELAMARE MATTHIEU	RIB	FR123456789123451234567891234509	29/04/2014 23:53:45	<input checked="" type="checkbox"/>
DELAMARE MATTHIEU LCL	IBAN	FR00000000000000000000000000	08/01/2015 15:32:38	<input checked="" type="checkbox"/>

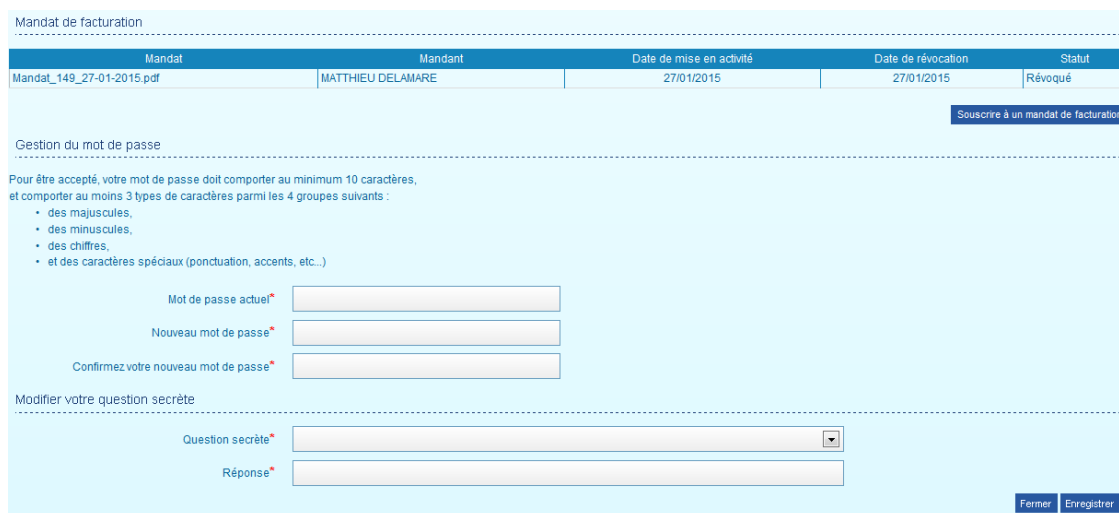
11.2.4 Enregistrer une pièce justificative utilisée fréquemment dans les mémoires (exemple : carte grise...)

Le Portail propose d'enregistrer un document sur votre compte. Lors de la saisie d'un mémoire, ce document pourra être ajouté très rapidement comme pièce justificative.

Cliquez sur « Ajouter des pièces jointes ». L'écran d'ajout des pièces jointes s'affiche.



- Donnez un nom à votre pièce jointe
- Sélectionnez un type de pièce jointe
- Cliquez sur « parcourir » puis sélectionnez le fichier électronique (scan, photo...)

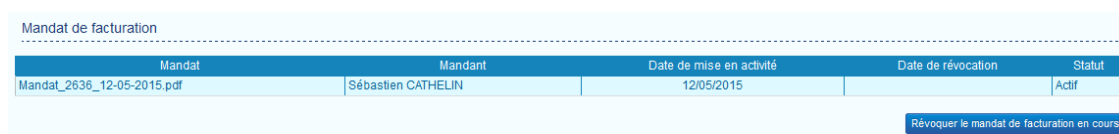


11.2.5 Souscrire un mandat de facturation

Il est possible de souscrire à un mandat de facturation à tout moment.

11.2.6 Révoquer le mandat de facturation

Cliquez sur le bouton « révoquer le mandat de facturation en cours »



11.2.7 Modifier le mot de passe

Saisissez votre ancien et nouveau mot de passe. Puis cliquez sur « Enregistrer ».

11.3 Création d'un nouvel utilisateur qui pourra saisir des mémoires pour votre compte

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 avec un secrétariat (entreprises, hôpitaux, associations, laboratoires...).

11.3.1 Définition de l'utilisateur principal (gestionnaire)

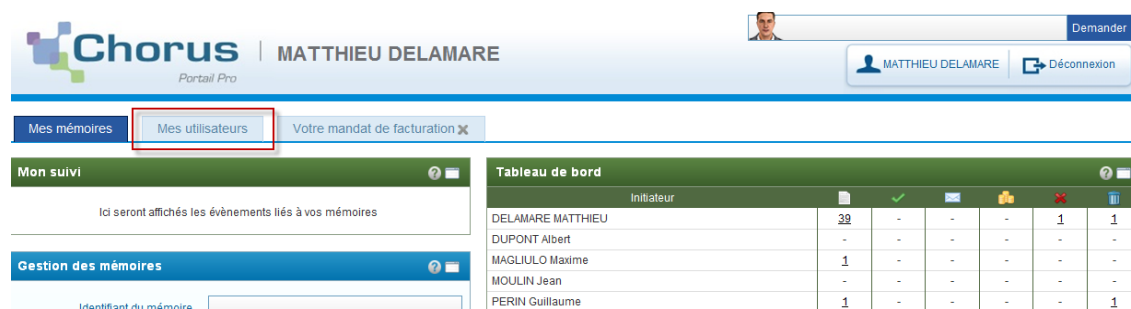
Le premier utilisateur qui a créé le compte fournisseur est appelé « utilisateur principal ». Il est le gestionnaire du compte fournisseur. L'utilisateur principal a des droits spécifiques :

- 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 mémoires créés par les utilisateurs.

Les autres utilisateurs du compte fournisseur auront quant à eux une visibilité restreinte aux mémoires qu'ils auront saisis.

11.3.2 Ajouter un nouvel utilisateur

Cliquez sur l'onglet « Mes utilisateurs ».



The screenshot shows the Chorus Portail Pro interface. The user is logged in as MATTHIEU DELAMARE. The 'Mes utilisateurs' tab is selected. The main content area displays a 'Tableau de bord' (Dashboard) with a table of users.

Initiateur						
DELAMARE MATTHIEU	39	-	-	-	1	1
DUPONT Albert	-	-	-	-	-	-
MAGLIULO Maxime	1	-	-	-	-	-
MOULIN Jean	-	-	-	-	-	-
PERIN Guillaume	1	-	-	-	-	1

Cliquez sur « Créer un nouvel utilisateur ».



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' form. The 'Créer un nouvel utilisateur' button is highlighted with a red box.

Adresse électronique

Nom

Prénom

Créer un nouvel utilisateur

Renseignez ensuite l'adresse électronique, le nom et le prénom de l'utilisateur. Ce dernier recevra un courriel d'activation afin d'activer son compte et de choisir son mot de passe.

Précision : chaque utilisateur doit avoir une adresse électronique différente ; cette adresse électronique servant d'identifiant de connexion au Portail.

11.3.3 Déléguer mes 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 ». Un tableau s'affiche.

Résultats de la recherche

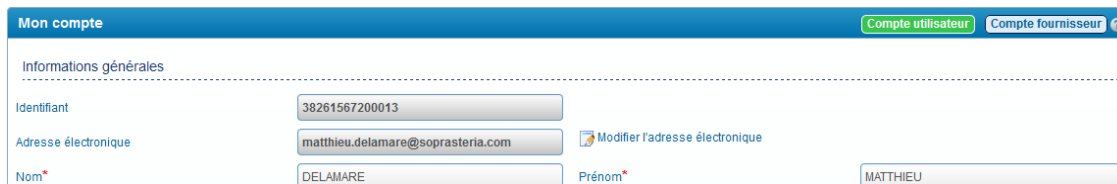
10 lignes par page (5 lignes)

Adresse électronique	Nom	Prénom	Téléphone	Compte actif	
azerpotuer@gmail.com	DUPONT	Albert		<input type="checkbox"/>	
guillaume.perin@sopraconsulting.com	PERIN	Guillaume		<input checked="" type="checkbox"/>	
matthieu.delamare@sopraconsulting.com	DELAMARE	MATTHIEU	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	
maxime.magliulo@sopra.com	MAGLIULO	Maxime	785785	<input checked="" type="checkbox"/>	
poezaifoluz@zeoi.fr	MOULIN	Jean		<input type="checkbox"/>	

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

Cliquez sur l'image représentant un homme pour transférer le rôle de gestionnaire.

11.4 Modification par un gestionnaire dans le cas des autres comptes (SIRET, RIDET, TAHITI, personnes morales hors de France)



11.4.1 Modification du compte utilisateur

L'accès au "compte utilisateur" permet de modifier les données personnelles :

- Nom
- Prénom
- Adresse électronique
- Coordonnées postales
- Suivi d'activité
- Mot de passe

11.4.2 Modification du compte fournisseur

L'accès au "compte fournisseur" permet de modifier les données de la structure qui a été réquisitionnée (exemple : un hôpital, un cabinet médical...)

- Raison sociale
- Coordonnées postales de l'entreprise

- Coordonnées bancaires
- Mandat de facturation

Les modalités de modification sont quant à elles identiques aux comptes créés en tant que particulier.


11.5 Suppression ou inactivation d'un compte

La suppression ou l'inactivation d'un compte n'est pas possible dans CHORUS PORTAIL PRO.

Connexion à Chorus Portail Pro

12 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.



12.1 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.

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

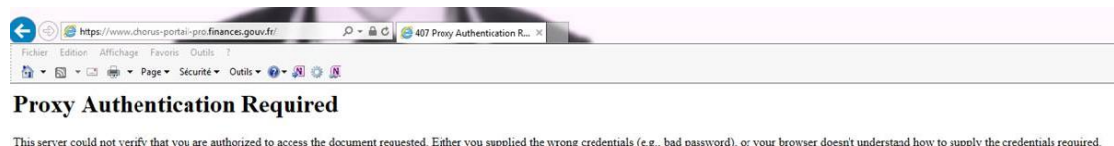
Saisissez une fiche support (cliquez sur « Support » en bas de la page d'accueil du Portail Pro, renseignez les champs indiqués et cliquez sur « valider » : voir chapitre « Poser une question au support »).

12.3 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 »).

12.4 J'ai un problème de chargement de page ou de pièce jointe

Un message d'erreur « Erreur proxy » apparaît.



Nous vous conseillons de procéder à la manipulation qui vise à « vider le cache ». Après avoir vidé le cache, fermez votre navigateur et relancez-le.

12.4.1 Vider les caches sous Internet Explorer

- Rendez vous dans le menu déroulant "Outils", puis "Options internet". Dans l'onglet "Général", à la rubrique "Historique de navigation", cliquez sur "supprimer". Assurez-vous que toutes les cases soient cochées et cliquez sur "supprimer"

12.4.2 Vider les caches sous Mozilla Firefox

- A partir du menu déroulant "Historique", cliquez sur "supprimer l'historique récent". Dans l'onglet "Détails", sélectionnez seulement "Cache", puis cliquez sur "Effacer maintenant".


12.4.3 Vider les caches sous Google Chrome

- Ouvrez le menu Chrome via cette icône, sélectionnez l'onglet "Outils", puis "Effacer les données de navigation". Enfin, dans la fenêtre de navigation, il est demandé de choisir la période depuis laquelle vous souhaitez "Effacer les éléments", cliquez sur "tous", puis sur "Effacer les données de navigation".

Création d'un mémoire

13 Créer un mémoire

Pour démarrer la création d'un mémoire, cliquez sur le bouton « créer un mémoire » sur l'écran d'accueil dans le bloc « Gestion des mémoires ».



14 Présentation de la création d'un mémoire

Un mémoire comporte une partie "En tête" et une partie "Prestations". Vous pouvez ajouter jusqu'à 50 prestations dans un même mémoire à condition que les prestations aient les mêmes données d'en tête. Vous saisissez alors plusieurs lignes de prestation (voir chapitre « ajouter une prestation »). Afin de faciliter et de réduire le traitement de mémoires, il est conseillé de saisir plusieurs prestations par mémoire.

La démarche de saisie d'un mémoire est la suivante :

- Saisie des données d'en-tête
- Pour chaque prestation : saisie des données de prestation, ajout des pièces justificatives, enregistrement du mémoire
- Envoi du mémoire à l'administration

15 Saisir les données d'en-tête



15.1 Catégorie de fournisseur

Cette information est renseignée par défaut à partir du choix que vous avez fait lors de la création du compte.

15.2 Juridiction

Saisissez le numéro de département ou le nom de la ville de la juridiction concernée puis sélectionnez la juridiction dans le menu déroulant.

Quelques précisions sur la juridiction :

- La juridiction peut être un tribunal d'instance, un tribunal de grande instance, une cour d'appel, un conseil des prud'hommes, un tribunal de commerce, une chambre détachée...
- La notion « cour d'appel » est à entendre au sens de juridiction (cas des procédures en appel notamment) et non de ressort
- La juridiction concernée est mentionnée sur la décision vous ayant désignée (procès verbal, réquisition, jugement, ordonnance, commission rogatoire...) ; voir exemples fournis en annexe

15.3 Texte de référence

Sélectionnez :

- L'article R.92 dans le cadre des affaires relevant du **domaine pénal**
- L'article R.93 dans le cadre des affaires relevant du **domaine civil, social et commercial**

Le document vous ayant désigné (procès-verbal, réquisition, citation, convocation, ordonnance...) doit vous permettre d'apprécier la nature de l'affaire.

15.4 N° engagement juridique

Renseignez ce champ **uniquement** dans le cadre **d'expertises techniques** (hors expertises médicales et psychologiques) ordonnées par un **magistrat**. Ce numéro est composé de 10 caractères numériques. En cas d'oubli de saisie de ce numéro pour les expertises afférentes un message d'erreur apparaîtra (voir chapitre « cas particuliers »).

15.5 N° facture

Attention, ce numéro doit être différent pour chaque mémoire. Renseignez cette référence qui vous est propre (par exemple si vous tenez une comptabilité). L'intérêt de cette référence est double :

- Cela vous offre la possibilité de rechercher facilement vos mémoires sur le Portail par numéro de facture
- Cette information est transmise à votre banque et sera susceptible (selon les établissements) d'être mentionnée sur votre virement

16 caractères (lettres, chiffres ou caractères spéciaux) sont autorisés.

Précision : cette saisie est interdite dans le cas d'un mandat de facturation.

15.6 Taux de T.V.A.

Par défaut, le taux de TVA est à 20%.

- Modifiez donc le taux de TVA le cas échéant en cliquant sur la flèche et en sélectionnant le taux de TVA souhaitée

- Sélectionnez « 0% » en **cas d'exonération**. Il vous faudra alors préciser le motif d'exonération parmi les 4 motifs d'exonération ou parmi les trois cas particuliers :

15.6.1 Les motifs d'exonération

- 261-4-1° du CGI : cette disposition fait référence aux activités médicales exonérées de TVA. Il s'agit notamment des interventions de médecins qui ont pour objet de vérifier la compatibilité de la garde à vue avec la santé de la personne
- 261-7-1° du CGI : cette disposition correspond aux activités effectuées par les organismes sans but lucratif (associations)
- 294-1 du CGI : cet article vise les opérations réalisées à Mayotte et en Guyane (DOM où la TVA ne s'applique pas)
- 293B du CGI : cet article vise les prestataires qui bénéficient de la franchise en base (exonération si le chiffre d'affaire annuel est en dessous d'un certain seuil ; pour plus d'information, nous vous invitons à vous rapprocher des services fiscaux).
- 256B du CGI : cet article vise les personnes morales de droit public qui ne sont pas assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée pour l'activité de leurs services administratifs, sociaux, éducatifs, culturels et sportifs lorsque leur non-assujettissement n'entraîne pas de distorsions dans les conditions de la concurrence (article 256 B du CGI).

15.6.2 Cas particuliers autorisés à saisir un taux de TVA à « 0% »

- **Greffiers des tribunaux de commerce** : cette disposition permet de simplifier la saisie des greffiers de tribunaux de commerce (voir chapitre « cas particuliers »).
- **Taxe de Solidarité sur les Services (TSS)** : cette disposition concerne les prestataires de la Nouvelle-Calédonie. Il s'agit d'indiquer 0% en taux de TVA, d'indiquer le montant TTC dans « tarif de la prestation » et de joindre un document détaillant le montant HT et le taux de TVA afférent à chaque type de prestation.

15.7 Créancier

Choisissez le compte bancaire sur lequel vous souhaitez être payé.

16 Saisir les données d'une prestation

16.1 N° d'affaire

Renseignez ce numéro qui est spécifique à l'affaire. Il est présent sur le document qui vous désigne (convocation, ordonnance, jugement, réquisition...). En fonction du type de documents vous désignant, il peut s'agir du n° de PV, du n° de parquet, du n° RG, n° de CR, du n° dossier, de la référence dossier... (voir exemples fournis en annexe).

Le numéro d'affaire peut être constitué de chiffres, de lettres et de caractères spéciaux.

Il est obligatoire. Si vous n'en disposez pas, veuillez prendre contact avec la personne qui vous a requis afin d'obtenir ce numéro et d'éviter le rejet de votre mémoire.

Dans le cas où sont présents plusieurs numéros (en général, n° de parquet et n° d'instruction), indiquez le n° de parquet.

Dans le cas où aucun numéro d'affaire n'apparaît, il convient d'indiquer la date de la réquisition au format JJ/MM/AAAA.

16.2 Autorité requérante

Sélectionnez la qualité de la personne qui vous a désigné (juge d'instruction, procureur de la république...). Cette information figure sur le document vous ayant désigné (voir exemples fournis en annexe).

- Si vous êtes requis par des gendarmes, des policiers ou des douaniers, sélectionnez « Officier de police judiciaires »

16.3 Type de la prestation

Sélectionnez le type de prestation qui correspond à la prestation que vous avez réalisée.

La liste des prestations proposées s'ajuste en fonction de ce que vous avez sélectionné dans « Catégorie de fournisseurs », « Texte de référence » et « Autorité requérante »

Si la liste est vide ou ne contient pas votre prestation, vérifiez que vous avez correctement saisi les 3 champs ci-dessus.

16.4 Date de la réquisition

Renseignez cette date au format JJ/MM/AAAA ou sélectionnez-la grâce au calendrier. Il s'agit de la date de décision de votre désignation. Elle est présente sur la réquisition, convocation, ordonnance, procès-verbal vous ayant désigné... (voir exemples fournis en annexe). Cette date doit être nécessairement antérieure ou identique à la date de réalisation de la prestation.

16.5 Date de la prestation

Renseignez cette date au format JJ/MM/AAAA ou sélectionnez-la grâce au calendrier. Il s'agit de la date de réalisation de la prestation ou **d'achèvement** de votre mission (cas des prestations durant plusieurs jours).

16.6 Quantité – Tarif de la prestation – Montant de la prestation H.T.

Le champ « montant de la prestation HT » est calculé automatiquement par le portail en multipliant le champ « Quantité » par le champ « Tarif de la prestation ».

- Renseignez le champ « Quantité » à 1
- Indiquez dans le champ « Tarif de la prestation » le montant total hors taxe de la prestation (hors frais de déplacement, d'affranchissement et de débours)

Exemples :

- Exemple d'une prestation d'interprétariat de 3h (hors soir et WE) : renseignez la quantité à

1 et le tarif à 102 € (42 € pour la 1^{ère} heure et 30€ par heure pour les heures suivantes)

- Exemple d'un examen d'une personne gardée à vue : renseignez la quantité à 1 et le tarif à 57,50 €

La liste des prestations tarifées est disponible dans la documentation (cliquer sur l'avatar, puis sur documentation) de l'aide en ligne (voir chapitre « aide en ligne »).

16.7 Frais de déplacement

Si vous pouvez prétendre au remboursement de frais de déplacement, renseignez le montant total des frais de déplacement pour la ligne de prestation. Les indemnités de déplacement regroupent les indemnités de mission (repas, hébergement, kilométriques) et les remboursements de frais de transport (titre de transport, péage...). Les frais d'affranchissement sont à inclure également dans les frais de déplacement.

Les tarifs des frais de déplacement sont précisés dans les référentiels des tarifs (voir chapitre « aide en ligne »).

Dans l'« Aide en ligne », vous retrouverez également le bordereau des frais de déplacements. Il s'agit d'un modèle de tableur vous aidant à calculer le montant de vos frais. Ce document est à joindre au mémoire.

16.8 Débours

Renseignez le montant total des débours pour la ligne de prestation. Cette zone concerne les débours au sens de l'article 267 du code général des impôts, c'est-à-dire une dépense engagée au nom et pour le compte du commettant, qui est comptabilisée en compte de tiers et dont il est possible de justifier de la nature et du montant. Aucune TVA ne sera appliquée au montant des débours saisi, quel que soit le taux de TVA sélectionné.

Pour rappel, seuls les débours au sens fiscal du terme ne sont pas soumis à la TVA. Les autres sommes qui ne respectent pas ces conditions et qui sont facturées, par des assujettis à la TVA pour la réalisation de leur mission, sont soumises à la TVA.

16.9 Remise

Renseignez ce champ uniquement dans le cas où vous envisagez de faire une remise sur le montant total de la prestation. Il faut alors saisir le montant HT de remise.

16.10 Montant total H.T.

Ce champ est calculé automatiquement : montant de la prestation HT + frais de déplacement + débours – remise.

16.11 Montant de la prestation T.T.C.

Ce champ est calculé automatiquement. Le Portail fait la somme de la TVA et du montant HT. La TVA calculée dépend du taux de TVA sélectionné et s'applique sur : montant de la prestation HT + frais de déplacement – remise (et ne s'applique donc pas sur les débours).

17 Ajouter les pièces justificatives



Vous devez joindre au mémoire les pièces justificatives de la prestation. Il s'agit de :

- Acte à l'origine de la mission
- Acte attestant l'accomplissement de la mission (= attestation de mission = attestation de service fait)
- Justificatifs des frais de déplacement et d'affranchissement
- Justificatif des frais de débours

La liste complète des documents à joindre est précisée dans le chapitre « Liste des pièces justificatives à fournir ».

17.1 Comment ajouter les pièces justificatives ?

Cliquez sur « Ajouter des PJ » (pièces justificatives)

Ajouter des pièces jointes  

(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)



N° de la prestation Type* Fichier*


[Joindre une autre pièce jointe](#)

- Modifiez le n° de prestation uniquement si les pièces justificatives concernent une autre prestation ajoutée au préalable
- Sélectionnez le type de pièces justificatives (réquisition, attestation de service fait...)
- Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez le fichier électronique
- Cliquez sur « Valider » pour confirmer l'ajout de la pièce justificative

17.1.1 Astuce : ajouter une pièce justificative déjà enregistrée dans mon compte

Cliquez sur « Sélectionner une PJ du compte ».

Sélectionner des pièces jointe de votre compte  

N° de la prestation Pièces jointes 

[Joindre une autre pièce jointe](#)

- Modifiez le n° de prestation uniquement si les pièces justificatives concernent une autre prestation ajoutée au préalable
- Sélectionnez la pièce justificative parmi celles que vous avez enregistrées dans votre compte (voir chapitre « enregistrer une pièce justificative récurrente »)

17.2 Ajouter pièce par pièce ou ajouter un fichier unique contenant toutes les pièces

Les deux solutions sont possibles :

- Il est recommandé d'ajouter un fichier unique par prestation regroupant toutes les pièces. Cela est possible en scannant les pièces en une seule fois, en compressant les fichiers scannés dans un dossier compressé, ou en copiant les images dans un fichier texte... Sélectionnez alors comme type de pièces « Regroupement des pièces justificatif »
- Vous pouvez également ajouter les pièces justificatives une à une

17.3 Taille maximale autorisée des pièces justificatives

10 à 15 pages de qualité standard par pièce justificative. 120 Mo au total pour tout le mémoire (environ 450 pages PDF).

17.4 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.

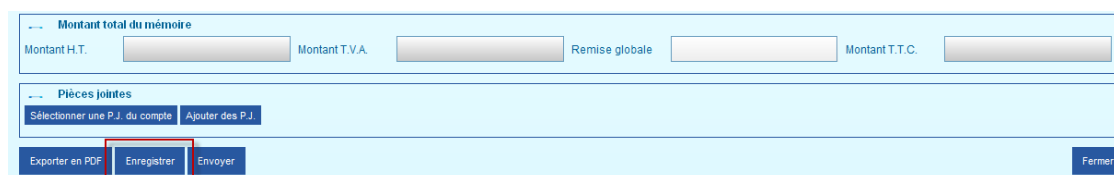
Assurez-vous que les pièces jointes sont bien **lisibles** (notamment dans le cas de prises de photographie).

17.5 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.

18 Enregistrer le mémoire

Enregistrez le mémoire de façon **régulière** afin d'éviter toute perte de données. Pour enregistrer votre mémoire, cliquez sur le bouton « Enregistrer » en bas du mémoire (le bouton « Enregistrer une prestation » n'enregistre pas le mémoire).



Une fois le mémoire enregistré, celui-ci est au statut « Brouillon ». Vous pouvez alors quitter le Portail, vous reconnecter plusieurs jours après et le modifier.

18.1 Identifiant mémoire ou numéro de mémoire

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

Mes mémoires Mes utilisateurs Mémoire : 5805 ✕

Mémoire

En-tête

Catégorie de fournisseur* Traducteurs et interprètes Créancier

19 Ajouter une nouvelle prestation

Vous pouvez ajouter jusqu'à 50 prestations, sous réserve que les données d'en-tête soient identiques pour l'ensemble de ces prestations. Plus particulièrement, cela signifie que :

- Toutes les prestations concernent la même juridiction
- Toutes les prestations sont réalisées dans le cadre d'affaires du domaine pénal ou dans le cadre d'affaires des domaines civil, social et commercial
- Toutes les prestations ont le même taux de TVA (exemple : les pompes funèbres doivent distinguer dans 2 mémoires les housses de corps du transport de corps)
- Les prestations ont le même numéro engagement juridique (cas des expertises techniques)

19.1 Comment ajouter une nouvelle prestation ?

L'ajout d'une prestation est rendu possible après un enregistrement ou après la fin de saisie d'une prestation. Deux solutions sont envisageables :

--- Prestations

10 lignes par page (2 lignes)

N° Prestation	N° d'affaire	Date de la réquisition	Autorité requérante	Type de la prestation	Date de prestation	Autres montants	Montant T.T.C.
1	2014/11	02/06/2014	Juge de la liberté et de la détention	Traduction - pénal - instruction	04/06/2014	✓	122.00
2	2014/13	03/06/2014	Juge de la liberté et de la détention	Traduction - pénal - instruction	03/06/2014		102.00

Ajouter une prestation Supprimer la sélection

- Cliquez sur le bouton « Ajouter une prestation »
- Cliquez sur le bouton « Dupliquer une prestation ». La nouvelle prestation sera pré-renseignée à partir des informations de la prestation dupliquée. Ne pas oublier de corriger les données.

Vous pouvez alors saisir les renseignements concernant la nouvelle prestation. Pensez bien à joindre également les pièces justificatives pour cette nouvelle prestation.

19.2 Pièces justificatives communes à plusieurs prestations

Joignez les pièces communes à plusieurs prestations en cliquant sur le bouton "Ajouter des PJ" en bas du mémoire (exemple : cas de la carte grise).

--- Montant total du mémoire

Montant H.T. Montant T.V.A. Remise globale Montant T.T.C.

--- Pièces jointes

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

Exporter en PDF Enregistrer Envoyer Fermer

20 Envoyer le mémoire à l'administration

Cliquez sur le bouton « Envoyer ». Le mémoire n'est alors plus modifiable.

Dans le cas où vous constatez une erreur ou un oubli après l'envoi du mémoire, vous avez la possibilité :

- Soit d'attendre le rejet du mémoire pour ensuite le modifier (voir chapitre « gestion des rejets »)
- Soit de prendre contact avec le service en charge du contrôle de vos mémoires (voir chapitre « contacter le service centralisateur »).

20.1 Certificat de dépôt

Le certificat de dépôt est produit automatiquement lorsqu'un mémoire est transmis 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 du mémoire. Exemple de certificat de dépôt : le numéro encadré correspond à l'identifiant mémoire.



Liste des pièces justificatives à fournir en règle générale

21 Acte à l'origine de la mission

Il s'agit du document vous désignant : réquisition, ordonnance, jugement, commission rogatoire, procès-verbal, convocation... Il doit être daté, signé et tamponné par la personne qui vous a requis.

Pour certaines catégories, le document vous désignant **peut être remplacé** par un autre document (voir le chapitre « cas particuliers »).

22 Acte attestant l'accomplissement de la mission (attestation de mission = attestation de service fait)

L'attestation de mission ou attestation de service fait indique au service centralisateur que la prestation a effectivement été réalisée. Elle doit comporter notamment le nom et prénom du prescripteur et du prestataire, le service, les informations utiles relatives à la prestation. Le prescripteur devra dater, signer et tamponner l'attestation de mission. Vous trouverez un modèle type d'attestation de mission à utiliser dans l'aide en ligne. (Voir le chapitre « aide en ligne »). Renseignez ce document et faites-le dater, signer, tamponner par la personne qui vous a requis. Certains cas particuliers sont présentés dans le chapitre « cas particuliers ».

Pour certaines catégories, l'attestation de mission **peut être remplacée** par un autre document (voir le chapitre « cas particuliers »).

23 Documents justificatifs des frais de déplacement

Le bordereau récapitulatif d'aide au calcul global des frais annexes (un modèle de bordereau des frais de déplacement (et autres frais) doit être ajouté. Ce bordereau calcule automatiquement le montant des frais de déplacement à renseigner dans le mémoire. Ce document est téléchargeable dans l'aide en ligne (voir chapitre « aide en ligne »).

- En cas d'utilisation du véhicule : une copie de la carte grise, le ticket de péage
- En cas de recours à un autre mode de transport : le titre de transport avec le tarif,...
- Facture liée à l'hébergement, le cas échéant
- Facture liée à l'affranchissement

24 Justificatif en cas de frais de débours

Facture liée aux débours

25 Autre justificatif

Attestation de perte d'une partie des revenus (article R.112 du Code de procédure pénale).

Cas particuliers

Le chapitre ci-dessous décrit les particularités par catégorie de fournisseur en termes de modalités de saisie et les pièces justificatives.

26 Pour les experts réalisant des expertises techniques (hors expertises médicales) ordonnées par un magistrat

26.1 Périmètre des expertises concernées

- Les expertises : aéronautiques, automobiles ou mécaniques, balistiques, comptables ou financières, en matières incendie ou explosif en matière de construction, en matière d'environnement, informatiques, navales, graphologiques.
- Les autres expertises (hors expertises médicales)
- Les travaux techniques (dans le cas de procédures civiles, commerciales et sociales)

26.2 Les modalités d'obtention du numéro d'engagement juridique et de saisie

1) Après réception du document vous désignant, **vous devez adresser un devis au magistrat prescripteur pour validation**, et ce quel que soit le montant total de la prestation. Le devis doit être produit avant la réalisation de la prestation et être adressé au service centralisateur de la cour d'appel ou du tribunal de grande instance compétent.

2) Le **numéro d'engagement juridique associé à ce devis validé** vous sera ensuite communiqué par le service centralisateur.

3) Lorsque vous aurez rédigé votre rapport, vous devrez l'envoyer au prescripteur, accompagné d'une attestation de service fait pré-remplie. **En retour, le prescripteur vous l'adressera datée, signée et tamponnée.**

4) Vous devrez ensuite saisir votre mémoire sur CHORUS PORTAIL PRO, en veillant notamment à :

- Bien renseigner le numéro d'engagement juridique (composé de dix chiffres) correspondant au devis
- Scanner et joindre les pièces justificatives (la réquisition, l'attestation de service fait, éventuellement un bordereau de frais de déplacement, devis etc.).
- Ne renseigner que des prestations prévues dans le devis. Les prestations réalisées et non prévues dans le devis ne pourront pas être réglées et votre mémoire fera l'objet d'un règlement partiel (correspondant à la prestation validée par le devis). Le service vous invitera à saisir un autre mémoire pour les prestations non prévues dans le devis initial ou vous invitera à fournir un devis complémentaire ou isolé (s'il s'agit d'une autre mission).
- Présenter un justificatif en cas de modification à la hausse du montant de la prestation au regard du devis initialement validé

26.3 Obligation de fournir le devis

- Il vous appartient en effet de fournir à l'administration tout moyen permettant d'estimer le montant ferme de l'engagement de l'Etat, en vertu de l'article 159 du décret n° 2012-

1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Ce moyen doit prendre forme écrite (papier ou dématérialisée) afin de servir de pièce justificative. (Cette obligation n'est pas applicable pour l'expert désigné dans une procédure devant un Tribunal du Commerce qui dispose d'une ordonnance de taxe dès le premier euro quel que soit le montant de l'expertise).

- En cas d'urgence, ou de modifications a posteriori, il conviendra d'établir un devis de régularisation que vous soumettrez également au prescripteur.

26.4 Précisions sur le périmètre des prestations concernées

Pour votre complète information, cette procédure ne s'applique pas :

- aux prestations **autres** que celles listées ci-dessus
- aux examens techniques requis par un **officier de police judiciaire**.

Si le montant de la dépense est supérieur à 460 euros, un devis peut vous être demandé en application de **l'article R107 du code de procédure pénale**. Dans ce cas, le devis n'a pas besoin de faire l'objet d'une transmission au service centralisateur et aucun numéro d'engagement juridique ne vous sera communiqué.

27 Pour les délégués du procureur

27.1 Modalités particulières de saisie

Le mémoire saisi dans CHORUS PORTAIL PRO remplace le bordereau de mémoires groupés. Saisissez ainsi une ligne par personne convoquée. Par exemple, vous pouvez saisir un mémoire pour une audience de 20 personnes : renseignez autant de prestations que de personnes convoquées.

- Astuce : utilisez la fonction « dupliquer la prestation » pour gagner en temps de saisie
- Les frais de déplacement ne sont à saisir qu'une seule fois sur la première prestation

27.2 Modalités particulières pour les pièces justificatives

- L'attestation de mission peut être remplacée par le document émargé par la personne convoquée (émargement sur la feuille de présence, ou le cas échéant, sur une copie de la réquisition, de la convocation, de l'imprimé de composition pénale, du rôle,...).
- Si le délégué n'a pu remplir sa mission en raison de la carence de l'intéressé qui n'a pas répondu aux convocations, le PV de carence doit être joint accompagné de la justification des 2 convocations établies par le délégué du procureur préalables restées sans effet pour pouvoir constater la carence. En principe le PV de carence doit être signé du service prescripteur qui constate que l'impossibilité d'accomplir la mission est caractérisée par une cause étrangère au délégué du procureur.

28 Pour les huissiers

28.1 Modalités particulières de saisie

- Les huissiers sont autorisés à réaliser une saisie simplifiée (voir chapitre « saisie simplifiée »).

- Pour le champ « juridiction »
 - ◇ Lorsque l'huissier a été requis par le procureur de la République (ou par l'officier du ministère public), les frais d'huissier doivent être traités par le tribunal de grande instance de la résidence de l'huissier ;
 - ◇ Lorsque l'huissier a été requis par le procureur général, les frais d'huissier doivent être traités par la cour d'appel

28.2 Modalités particulières pour les pièces justificatives

Les réquisitions et l'attestation de mission peut être remplacée par le bordereau récapitulatif distinguant sur une période donnée, le service de l'audience, les citations et les significations.

29 Pour les garagistes et fourrières

29.1 Modalités particulières de saisie

Dans le champ « date de prestation », saisissez la date de fin de la période de facturation (par exemple, dernier jour du mois pour une facture mensuelle). Les périodes de gardiennage devront être présentes dans les pièces justificatives.

29.2 Modalités particulières pour les pièces justificatives

L'attestation de mission peut être remplacée par la facture détaillant le calcul du montant total de la prestation et la confirmation du service référent qui suit les prestations des garagistes et fourrières.

30 Pour les BODACC ou journaux locaux

30.1 Modalités particulières de saisie (dans le cas de personne morale de droit public, par exemple l'office spécial de publicité)

- Sélectionnez la TVA à 0%
- Choisissez le motif d'exonération " Personnes publiques - article 256B du CGI"
- Saisissez le montant total **TTC** (prestation de publication BODACC et frais d'affranchissements) dans la case tarif de la prestation
- Précisez sur la facture le détail des sommes saisies pour la prestation en distinguant les prestations soumises à TVA et celles qui en sont dispensées. Le détail HT avec le taux de TVA afférent à chaque nature de prestation devra être retranscrit de façon exhaustive sur la facture.

30.2 Modalités particulières pour les pièces justificatives

- La réquisition peut être remplacée par un état récapitulatif appelé « état de suivi » mentionnant notamment, pour chaque affaire, le n° de RG, le nom de la personne concernée par la mesure, la nature (ordonnance, jugement ou arrêt) de la décision ainsi que la date de celle-ci.
- La copie des demandes d'insertion n'est pas demandée
- L'attestation de mission peut être remplacée par :

- ◇ La copie des pages du BODACC sur lesquelles figurent les extraits publiés

ET

- ◇ Une facture regroupant l'ensemble des frais.

31 Pour les opérateurs de communication électronique (hors circuit simplifié)

31.1 Modalités particulières de saisie

Les opérateurs de communication sont autorisés à réaliser une saisie simplifiée (voir chapitre « saisie simplifiée »).

31.2 Modalités particulières pour les pièces justificatives

L'attestation de mission peut être remplacée par le bordereau récapitulatif des prestations comportant la date, l'indication de la juridiction, le nom de l'OCE, la période concernée, le numéro de la facture ainsi que les informations propres à chaque affaire : numéro de l'affaire, qualité du prescripteur, date de la prescription.

32 Pour les experts judiciaires y compris laboratoires

En principe l'attestation de service fait doit être fournie. Si vous rencontrez des difficultés, l'attestation de mission peut être remplacée par :

- Première page du rapport d'expertise daté et envoi certifié par l'expert par un tampon ad-hoc OU
- Preuve du téléchargement des résultats pour les structures disposant d'un moyen dématérialisé de transmission de rapports (en particulier pour des rapports ne comportant qu'une seule page) OU
- Accusé de réception d'un courriel, si le rapport est adressé par cette voie

33 Pour les greffiers des tribunaux de commerce

33.1 Modalités particulières de saisie

- Sélectionnez « 0 % » en taux de TVA
- Sélectionnez le motif « saisie greffier Trib commerce »
- Indiquez le montant TTC dans « tarif de la prestation » par ligne de type de prestation. Le mémoire comprend alors trois lignes de prestation regroupant chacune plusieurs prestations :
 - ◇ Emoluments du greffier (jugements, ordonnances, notifications, convocations, dépôts...)
 - ◇ Honoraires des frais d'huissier
 - ◇ Frais de publicité dans les journaux d'annonces légales, des publicités au BODACC

34 Concernant les prestations réalisées dans le cadre de procédure commerciale (y compris greffiers des tribunaux de commerce)

L'attestation de mission peut être remplacée par l'ordonnance du juge commissaire constatant :

- L'impécuniosité du débiteur ET
- Le fondement de L 663-1 du code de commerce ET
- L'avance des frais par le Trésor.

Le jugement de clôture vaut attestation de mission pour le paiement des émoluments du greffier de commerce.

35 Concernant les catégories de fournisseurs suivantes : laboratoires d'analyses génétiques ou toxicologiques, associations, banques, hôpitaux

Ces prestataires sont autorisés à réaliser une saisie simplifiée (voir chapitre « saisie simplifiée »).

36 Saisie simplifiée des mémoires

36.1 Catégories autorisées à la saisie simplifiée

Huissiers de justice, laboratoires d'analyses génétiques ou toxicologiques, associations, banques, hôpitaux, opérateurs de téléphonie

36.2 La modalité de saisie d'un mémoire groupé

- Renseignez une seule ligne de prestation avec les informations de la 1ère affaire (n° d'affaire, dates, type de prestation) présente dans le bordereau récapitulatif de l'ensemble des prestations
- Mettez comme quantité « 1 »
- Indiquez le montant total de toutes les prestations et éventuellement le montant total des frais de déplacements et des débours
- Joignez en pièce justificative complémentaire le bordereau récapitulatif de l'ensemble des prestations (voir chapitre « aide en ligne »)

Toutes les affaires figurant sur un mémoire groupé doivent relever de la même juridiction.

Gestion et suivi des mémoires saisis sur le portail

37 Accéder à un mémoire en particulier

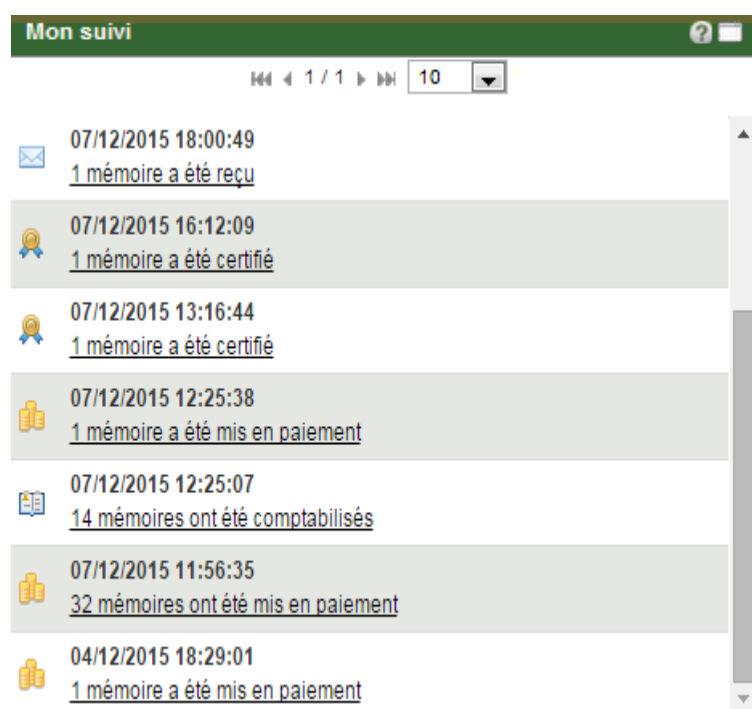
A partir de l'écran d'accueil, 3 possibilités existent pour accéder à un mémoire déjà saisi :

- Par « mon suivi »
- Par « tableau de bord »
- Par « rechercher un mémoire »

37.1 Mon suivi

Dans « mon suivi », vous êtes informé des derniers traitements sur vos mémoires :

- La réception par l'administration
- La validation (certification / taxation)
- La comptabilisation
- Le paiement
- Le rejet



Les mentions soulignées constituent des liens actifs. En cliquant sur ces liens, vous accédez facilement au mémoire concerné.

37.1.1 Validation du mémoire (certification / taxation)

Le mémoire suit un circuit de validation (certification ou taxation) différent selon le type de prestation et le montant global du mémoire. Cette validation est réalisée par le service centralisateur de la juridiction compétente. Suite à cette validation, votre mémoire est transmis aux services budgétaires et comptables qui le comptabilisent (valident le demande de paiement) puis réalisent sa mise en paiement.

37.2 Tableau de bord

Le tableau de bord compte le nombre de mémoires saisis par utilisateur du compte et par étape.

Tableau de bord	1	2	3	4	5	6
Initiateur						
LABO	-	-	5	-	1	1

- 1 Brouillon : répertorie les mémoires enregistrés mais non validés par le prestataire
- 2 Mémoires transmis à l'administration
- 3 Mémoires reçus par l'administration
- 4 Mémoires mis en paiement
- 5 Mémoires refusés par l'administration
- 6 Mémoires supprimés par le prestataire

Vous pouvez afficher l'ensemble des mémoires saisis par un utilisateur donné et à une étape précise en cliquant sur le nombre de mémoires concernés.

37.3 Rechercher un formulaire

Dans le bloc « Gestion des mémoires », cliquez sur « Rechercher ».



Identifiant du mémoire

N° de facture fournisseur

Montant TTC Min Max

Statut courant Brouillon Envoyé
 Reçu Mis en paiement
 Refusé Supprimé

Un tableau avec l'ensemble de vos mémoires s'affiche.

Moteur de recherche

Identifiant du mémoire N° de facture fournisseur

Jurisdiction N° d'engagement juridique

Coordonnées bancaires

Montant TTC Min Max

Date de création Du Au Date d'envoi Du Au

Empreinte Initiateur

Texte de référence Article R 92 CPP (procédure pénale) Article R 93 CPP (civile, sociale et commerciale)

Statut courant Brouillon Envoyé Reçu Mis en paiement Refusé Supprimé

Résultats de la recherche

10 lignes par page (21 lignes)

Id	N° de facture	Initiateur	Statut courant	Date création	Date modification	Texte de référence	Jurisdiction	EJ	RIB	Montant
87373	Facture 5678	MATTHIEU DELAMARE	Brouillon	03/02/2015	03/02/2015	Article R 92 CPP (procédure pénale)	35 - Tribunal de grande instance de Rennes		DELAMARE MATTHIEU	219,00
35633		Maxime MAGLIULO	Brouillon	24/10/2014	03/02/2015	Article R 92 CPP (procédure pénale)	034 - Tribunal grande instance Montpellier		DELAMARE MATTHIEU	122,40
74326		MATTHIEU DELAMARE	Brouillon	23/01/2015	23/01/2015	Article R 92 CPP (procédure pénale)			DELAMARE MATTHIEU	180,00
64494		MATTHIEU DELAMARE	Brouillon	15/01/2015	15/01/2015	Article R 92 CPP	059 - Tribunal de grande instance de Lille		DELAMARE MATTHIEU	97,20
64311		MATTHIEU DELAMARE	Brouillon	15/01/2015	15/01/2015	Article R 92 CPP	059 - Tribunal de grande instance de Lille		DELAMARE MATTHIEU LCL	48,00
63983	fact 2015 01	MATTHIEU DELAMARE	Brouillon	15/01/2015	15/01/2015	Article R 92 CPP	059 - Tribunal de grande instance de Douai		DELAMARE MATTHIEU LCL	57,50
60510	df3h54dh7d4f	MATTHIEU DELAMARE	Brouillon	12/01/2015	12/01/2015	Article R 92 CPP	054 - Tribunal de grande instance de Nancy		DELAMARE MATTHIEU LCL	57,50
60334		MATTHIEU DELAMARE	Brouillon	12/01/2015	12/01/2015	Article R 92 CPP	054 - Tribunal de grande instance de Nancy		DELAMARE MATTHIEU	100,00

- Renseignez un ou plusieurs critères du « moteur de recherche » pour restreindre la liste des mémoires qui s'affiche
- Consultez les mémoires recherchés dans « Résultats de recherche ». Cliquez sur les flèches pour afficher les mémoires suivants.
- Cliquez sur le stylo en bout de ligne pour consulter le mémoire.
- Le résultat de la recherche est également exportable sous classeur (Microsoft Excel ou Open Office Calc) en cliquant sur le bouton « csv » en dessous de « résultats de la recherche ».

38 Gérer les mémoires créés

38.1 Consulter le motif de rejet d'un mémoire

Cliquez sur le mémoire rejeté, puis cliquez sur « historique » en haut à droite. Ce document vous fournit l'historique de traitement de votre mémoire et vous communique le motif de rejet saisi ou coché par le service en charge du traitement.

38.2 Contactez le service centralisateur

Vous pouvez avoir envie de contacter le service en charge du contrôle de vos mémoires : par exemple l'informer d'une erreur commise sur un mémoire envoyé, demander une précision quant à un rejet...

38.2.1 A partir de la pièce justificative principale (« PJP »)

Sélectionnez le mémoire envoyé à l'Administration à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « accéder à un mémoire »). Le mémoire s'affiche alors. Cliquez sur « PJP »

Mémoire

Certificat de dépôt **PJP** Historique ?

En-tête

Catégorie de fournisseur* Traducteurs et interprètes

Juridiction* 35 - Tribunal de grande instance de Rennes

Texte de référence* Article R 92 CPP (procédure pénale)

N° d'engagement juridique

Créancier
MATTHIEU DELAMARE
xx
xxxxx PARIS
France

Sélection des coordonnées bancaires* DELAMARE MATTHIEU

La PJP s'ouvre. La PJP est la matérialisation du mémoire avec les informations saisies par vous-même ainsi que les signatures/validations de l'administration (certification et/ou taxation). Elle est créée automatiquement lors de la transmission de votre mémoire à l'Administration.

Vous y trouverez l'adresse électronique du service en charge de votre mémoire :

Mémoire de justice du : 23/06/2014

Juridiction compétente : Tribunal de grande instance de Rennes 7 , rue Pierre Abélard 35031 Rennes cedex FRANCE	Prestataire : MATTHIEU DELAMARE IREP : 1234567890DELAMAREMATTHIEU N° TVA intracommunautaire : RCS : non renseigné xxx xxxxxx PARIS FRANCE Courriel du contact : matthieu.delamare@sopraconsulting.com Téléphone : xxxxxxxxxxxx Fax :					
Adresse de facturation : DS3PFGU035-Tribunal de grande instance de Rennes N° TVA intracommunautaire : FR72175701119 TGI : 7 , rue Pierre Abélard CS 73127 35031 Rennes cedex FRANCE Courriel du contact TGI : scfj.tgi-rennes@justice.fr Téléphone TGI :						
Coordonnées bancaires du prestataire						
Type de coordonnées bancaires : RIB FR123456789123451234567891234509						
Texte de référence : Article R 92 CPP Identifiant mémoire : 0000008775 N° Facture : Facture 5678 N° d'engagement juridique :						
Ligne de frais						
Période de facturation de : 17/06/2014 à 18/06/2014						
N° Ligne	Prestation	Quantité	Tarif de la prestation HT (EUR)	Frais annexes HT (EUR)	Montant HT total (EUR)	Taux de TVA
1	Type de prestation : Interprétariat - pénal - poursuite-EP Autorité requérante : Officier de Police Judiciaire N° d'affaire : RG 2014/04 Date de réquisition : 17/06/2014 Montant des frais : 15,00 Montant des débours : 0,00 Montant de remise : 0,00	1,00	102,00	Détail : 15,00 0,00 0,00	117,00	0,00

38.2.2 A partir de l'annuaire des services centralisateurs

L'annuaire est téléchargeable dans l'aide en ligne (voir chapitre « aide en ligne »).

38.3 Suivre la réception d'un mémoire

Lorsque votre mémoire est bien reçu 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 mémoire envoyé, +1 mémoire reçu)

Le mémoire est reçu en général en une journée (traitement informatique réalisé la nuit).

38.4 Suivre le paiement d'un mémoire

Lorsque votre mémoire est mis 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 » (-1 mémoire reçu, +1 mémoire mis en paiement)

38.4.1 Décalage entre « mise en paiement » et « 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.

38.4.2 Libellé du virement

Le Portail transmet à votre banque soit le numéro de facture (s'il a été saisi dans le mémoire) soit l'identifiant mémoire (si le numéro de facture n'a pas été saisi). Cette information est susceptible (selon les établissements) d'être mentionnée sur le libellé de votre virement.

38.4.3 Être informé du rejet d'un mémoire

Lorsque votre mémoire est bien reçu par l'Administration, vous êtes informés par :

- Une information dans le courriel hebdomadaire de suivi d'activité
- Une information dans « mon suivi »
- Une évolution dans « mon tableau de bord » (-1 mémoire reçu, +1 mémoire rejeté)

38.4.4 Traiter un mémoire rejeté

Sélectionnez le mémoire rejeté. Le mémoire s'affiche. Il n'est pas modifiable.

Cliquez sur le bouton « Historique »

Consultez le motif de rejet puis cliquez sur « mémoire »

Date	Auteur	Evènements
23/06/2014	MATTHIEU DELAMARE	Enregistrement
23/06/2014	MATTHIEU DELAMARE	Envoi
23/06/2014		Reception
24/06/2014		Refus : Mémoire TEST en retour. Le service centralisateur des frais de justice TOI de RENNES

Le mémoire s'affiche de nouveau. Cliquez sur « Dupliquer » en bas du mémoire

Modifiez alors le mémoire en fonction du contenu du motif de rejet précisé par le service centralisateur.

38.4.4.1 Suivi du traitement des mémoires rejetés

Lancez la recherche pour afficher l'ensemble des mémoires rejetés. Chorus Portail Pro indique que le mémoire rejeté a été « dupliqué après refus ». Vous pouvez donc distinguer :

- Les mémoires rejetés n'ayant pas fait l'objet d'une correction
- Les mémoires rejetés ayant fait l'objet d'une correction

Résultats de la recherche

Id	N° de facture	Initiateur	Statut courant	Date création	Date modification	Texte de référence	Jurisdiction	EJ	RIB	Montant	Dupliqué après refus
8775	Facture 5678	MATTHEU DELAMARE	Refusé	23/06/2014	24/06/2014	Article R 92 CPP	35 - Tribunal de grande instance de Rennes		DELAMARE MATTHEU	219.00	Non

38.4.4.2 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 centralisateur.

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

38.4.4.3 Motifs de rejet les plus fréquents

- Incompétence territoriale : le choix de la juridiction dans le mémoire est à corriger pour l'envoyer au bon service
- Absence ou anomalie de pièces justificatives : il faut ajouter les pièces justificatives manquantes ou les compléter (absence de tampon ou du nombre d'heure d'interprétariat par exemple)
- Erreur sur le montant des prestations ou sur les frais de déplacement : il faut vérifier le montant notamment par rapport au référentiel des tarifs (voir « Aide en ligne »)
- Domiciliation bancaire erronée : vous devez modifier vos coordonnées bancaires (voir chapitre « modifier coordonnées bancaires »)
- Mémoire relevant de l'aide juridictionnelle : ces mémoires ne sont pas inclus dans le périmètre de Chorus Portail Pro. Il faut continuer à les adresser sous format en papier

38.4.5 Modifier un mémoire enregistré en brouillon

Sélectionnez le mémoire envoyé à l'Administration à partir de l'écran d'accueil (voir chapitre « accéder à un mémoire »). Le mémoire s'affiche alors. Il est entièrement modifiable.

Mémoire Historique

En-tête

Catégorie de fournisseur* **Traducteurs et interprètes**

Juridiction* **57 - Tribunal de grande instance de Metz**

Texte de référence* **Article R 92 CPP (procédure pénale)
Article R 93 CPP (civile, sociale et commerciale)**

N° d'engagement juridique

N° facture **azrazetrzr**

Devise* **Euro eur** Taux de T.V.A.* **0%**

Exonération* **Art 261-4-1*(Act médical) Art 261-7-1*(Association)
Art 293B(FranchiseEnBase) Art 294-1(Mayotte/Guyane)**

Crancier
MATTHIEU DELAMARE
xx
xxxxx PARIS
France
Sélection des coordonnées bancaires* **DELAMARE MATTHIEU**

Prestations

10 lignes par page (2 lignes)

N° Prestation	N° d'affaire	Date de la réquisition	Autorité requérante	Type de la prestation	Date de prestation	Autres montants	Montant T.T.C.
1	2014 / 11	02/06/2014	Juge de la liberté et de la détention	Traduction - pénal - instruction	04/06/2014	✓	122.00
2	2014/13	03/06/2014	Juge de la liberté et de la détention	Traduction - pénal - instruction	03/06/2014		102.00

Ajouter une prestation Supprimer la sélection

Montant total du mémoire

Montant H.T. **224.00** Montant T.V.A. **0.00** Remise globale Montant T.T.C. **224.00**

Pièces jointes

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

10 lignes par page (3 lignes)

Nom de la pièce jointe	N° de la prestation	Type	Origine	Date d'ajout
PJ_01_AUT_BE_recapitulaf.xls	1	Autre	Téléchargement	05/06/2014
PJ_01_AUT_PJ_Affaire_098161786466.zip	1	Autre	Téléchargement	05/06/2014
PJ_02_AUT_PJ_Affaire_098161786467.zip	2	Autre	Téléchargement	05/06/2014

Supprimer la sélection

Les données d'en-tête sont modifiables, à l'exception de la « catégorie fournisseur » et du « texte de référence » qui sont liés aux prestations déjà créées.

Les prestations sont récapitulées dans un tableau. Outre l'ajout d'une prestation, des boutons d'accès rapide sont présents pour modifier les prestations :

- Le stylo pour modifier les données saisies
- Le trombone pour ajouter une pièce jointe
- La case à cocher et le bouton « supprimer la sélection » pour supprimer une prestation

Les pièces justificatives ajoutées sont récapitulées dans un tableau. Cochez une case puis cliquez sur « supprimer la sélection » pour supprimer la pièce jointe.

38.5 Etre informé de la modification du montant du mémoire par l'administration

Le montant du mémoire peut être modifié lors de la validation ou de la mise en paiement, notamment en cas d'erreur d'application des barèmes réglementaires.

Sélectionnez le mémoire. Le mémoire s'affiche, Un message apparaît au niveau du montant total du mémoire.

Prestations

10 lignes par page (1 ligne)

N° Prestation	N° d'affaire	Date de la réquisition	Autorité requérante	Type de la prestation	Date de prestation	Autres montants	Montant T.T.C.
1	PV2013/3486	16/12/2013	Officier de Police Judiciaire	Interprétariat - pénal - poursuite-EP	17/12/2013		193.80

Montant total du mémoire

Montant H.T. **193.8** Montant T.V.A. **0** Remise globale Montant T.T.C. **193.8**

⚠ Le montant T.T.C. du mémoire a été modifié : 134.00

38.5.1 Recours possible en cas de modification du montant

38.5.1.1 Recours en cas de certification

En application des dispositions de l'article R.225 du code de procédure pénale, en cas de redressement du montant demandé sur le mémoire, vous avez la possibilité de contester le redressement du montant du mémoire après le paiement de ce dernier. Selon les dispositions de l'article R.234 du code de procédure pénale, la partie prenante dispose d'un délai d'un mois à compter de la perception de la somme pour saisir le ministère public. Cette réclamation n'est soumise à aucune forme particulière. La perception de la somme s'entend de la date de l'avis de crédit lorsque le paiement est effectué par virement bancaire.

38.5.1.2 Recours en cas de taxation

En application des dispositions des articles R.228 et R.228-1 du code de procédure pénale, vous avez la possibilité d'exercer un recours contre l'ordonnance de taxe devant la chambre d'instruction dans les 10 jours à compter de la notification. Le délai et l'exercice du recours dans le délai sont suspensifs d'exécution",

Assistance aux utilisateurs

39 Consulter l'aide en ligne

L'aide en ligne est disponible en cliquant sur « Demander » en haut à droite de l'écran puis sur « Documentation » dans la fenêtre qui s'affiche.



Les principaux documents utiles de l'aide en ligne sont décrits ci-dessous :

39.1 Télécharger le guide d'utilisation du Portail ou l'annuaire des services centralisateurs

Cliquez sur « Demander » en haut à droite de l'avatar, puis sur « Documentation », « Documentation Frais de Justice », « L'utilisation du portail » puis sur le document souhaité.

39.2 Télécharger le référentiel des tarifs (prestations et déplacements)

Cliquez sur « Demander » puis sur « Documentation », « Documentation Frais de Justice », sur « Textes de référence et modèles de documents » puis sur « Textes de référence » et enfin sur « Référentiel des tarifs ».

39.3 Télécharger l'attestation de mission, le bordereau des frais de déplacement et d'affranchissement ou le bordereau récapitulatif des mémoires groupés

Cliquez sur l'avatar, puis sur « Documentation », « Documentation Frais de Justice », Cliquez sur « Textes de référence et modèles de documents » puis sur « Modèles de documents » et enfin sur le document souhaité.

40 Chercher une réponse parmi les questions les plus fréquemment posées par les prestataires (l'avatar)

Cliquez sur « Demander » comme décrit plus haut. Posez votre question. L'avatar fait ensuite le lien entre votre question et la base des questions déjà posées pour lesquelles il a une réponse.

41 Poser une question ou signaler un problème au support

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 charge de la maintenance informatique. Cliquez sur « Support » en bas de l'écran d'accueil du Portail Pro dans le bandeau bleu.

[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [CNIL](#) | [Accessibilité](#) | [Support](#) | [Conditions générales d'utilisations](#)

Renseignez les informations indiquées par un astérisque rouge.

Support

Sélectionner une catégorie*

Sélectionner une sous catégorie

Adresse électronique*

Entrer des informations supplémentaires*

Ajouter une pièce jointe (taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)

Fichier Parcourir...

Annuler Valider

Donnez le maximum de détails :

- S'il s'agit d'une question sur un mémoire, précisez le numéro de mémoire, votre catégorie de fournisseur...
- 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...

Si l'écran de saisie de la fiche est indisponible, contactez le support à l'adresse : Chorus.FraisJustice@finances.gouv.fr

ANNEXES

Annexes

42 Exemple de réquisition judiciaire

PREFECTURE DE POLICE

DIRECTION de la POLICE JUDICIAIRE

REQUISITION JUDICIAIRE

Le 18 AVRIL 2013 21h40

Date de la réquisition

BRIGADE DES STUPEFIANTS
36 Quai des Orfèvres Paris 01er
tel: 01-77-72-05-08
fax:01-77-72-08-73

Nous, [redacted] Commandant de Police en fonction à la Brigade des Stupefiants
Officier de Police Judiciaire à Paris

Vu l'article 60 du code de Procédure Pénale
 l'article 63-3 du Code de Procédure Pénale
 Vu l'article 77-1 du Code de Procédure Pénale
 Vu les articles 81,151 du Code de Procédure Pénale
 Vu l'article 706-88 du Code de Procédure Pénale
 M/ ou M/ME le Procureur de la République près le TGI de Paris (Section 07)

Monsieur [redacted] Juge d'Instruction au TGI de Paris CR N° 2408/13/1

N° d'affaire

Cor. J n° 20 [redacted]

PRIONS ET AU BESOIN REQUERONS

Docteur en médecine, de se déplacer en nos locaux, serment préalablement prêté.
 Docteur en médecine, Expert au service des Urgences Médico-Judiciaires de l' Hôpital-Dieu à Paris 4ème, attaché à l'unité mobile.
 Docteur en médecine, Expert au service des Urgences Médico-Judiciaires de l' Hôpital-Dieu à Paris 4ème, en poste à l'hôpital HOTEL-DIEU.


En la personne de Monsieur le Directeur de l'Hôpital Hôtel Dieu

De bien vouloir procéder sur le nommé [redacted] né le [redacted] à [redacted] aux examens suivants:

Examen médical relatif à la compatibilité de l'état de santé de l'intéressé avec la mesure de garde à vue et à toutes constatations utiles.
 Examen médical à la demande du gardé à vue
 Détermination d'âge
 Détermination de la présence dans les urines, de ... cannabis, ... opiacés, ... cocaïne, ... amphétamines, ...
 Autres produits stupéfiants métabolites...
 Rechercher un produit stupéfiants susceptible d'avoir été ingéré et accus le remettre.
 Rechercher un produit stupéfiants IN CORPORE par voie nasale et accus le remettre.
 Autre (s) examen (s) (blessure, détermination d' L.T.T, grossesse, maladie, état de comportement...)

Type de prestation

L'Officier de Police Judiciaire



43 Exemple de convocation par un juge des libertés et de la détention

COUR D'APPEL
DE PARIS

TRIBUNAL DE
GRANDE INSTANCE
DE PARIS

CABINET DU
JUGE DES LIBERTÉS ET DE LA DÉTENTION

Numéro de l'affaire

N° DU PARQUET : [REDACTED]
N° INSTRUCTION : [REDACTED]
PROCÉDURE CORRECTIONNELLE

**CONVOCATION à
INTERPRETE**

Le juge des libertés et de la détention — Autorité requérante

à
[REDACTED]
[REDACTED]
75018 PARIS

Paris, Le 9 janvier 2011. — Date de la réquisition/convocation


Juridiction

Je vous invite à vous présenter à mon Cabinet sis au TRIBUNAL de GRANDE INSTANCE de Paris, 8-10
Boulevard du Palais 75001 Paris, Porte N° (demander à l'accueil),
le 09 Janvier 2011 à 17 heures, LS

en qualité d'interprète en langue arabe de [REDACTED] mis en examen,

Type de la prestation

Paris, Le 9 janvier 2011.
Le Juge des libertés et de la détention,
P.O. Le préfet



44 Exemple de convocation par un Officier de Police Judiciaire

GENDARMERIE NATIONALE				ENQUÊTE DE FLAGRANCE	
Compagnie ARGENTEUIL				PROCÈS-VERBAL DE RÉQUISITION	
Unité COB VIARMES					
Code unité	Nbr P.V.	Année	Nbr places Justice	Remplis	N° Suivi
15509	0	2013	1		1/1

Le vendredi 01 mars 2013 à 11 heures 30 minutes.
 Nous soussigné Adjudant [Signature], Officier de Police Judiciaire en résidence à VIARMES 86270
 Vu les articles 18 à 19 et 53 à 67 du Code de Procédure Pénale. **Autorité requérante**
 Nous trouvant au bureau de notre unité à VIARMES 86270, rapportons les opérations suivantes :

Vu l'enquête ouverte pour tentatives de vol avec effraction,
 Article prévoyant la réquisition : Article 69 du code de procédure pénale

REQUÉRONS : M. [Nom], né le [Date] à [Lieu], demeurant 07 avenue de la Division [Lieu]

MISSION : **Type de la prestation**
 Bien vouloir assurer la **traduction en langue italienne** des actes de procédure impliquant X se disant [Nom] mineur placé en garde à vue.

Rappeler que :
 - Le sergent professionnel ne peut être appelé, sans motif légitime, pour refuser de répondre à la présente réquisition.
 - Le fait de s'abstenir de répondre dans les meilleurs délais à la présente réquisition est puni d'une amende de 3700 euros. Les personnes concernées en sont responsables personnellement, dans les conditions prévues par l'article 121-1 du code pénal.
 - Le destinataire de la présente réquisition est dissuadé d'une intervention prohibée par le secret de l'enquête judiciaire, sous le motif qu'il est réprimé par l'article 434-7-1 du code pénal.

ENVOI DE LA RÉQUISITION :
RETOUR DE LA RÉQUISITION :

PERSONNE RÉCEPTIONNANT LA RÉQUISITION : _____
 Déclaration concernant la réquisition :
 Accepte la mission et ne prête pas serment (art. 157 CPP)
 Accepte la mission et prête serment d'apporter son concours à la justice en son honneur et conscience.
 Refuse la mission et prend connaissance des sanctions encourues. (art. R642-1 du CP et 86-1, 89-2 du CPP)

La personne requise **L'Officier de Police Judiciaire**

Date & Heures de réception: 01/03/2013
 11h30
 [Signature] **Date de la réquisition**

Notification : 11h30 - 11h45
audition : 14h30 - 15h00

Imputation frais de Justice : **Juridiction** **Quantité 1**
 Centre de codif DSJTGC095 **Tribunal de grande Instance de Poitiers** prévaut dans les
 Type prestation RR10PJ-PENAL-PEN-ORIENT-COND-POL-PEN Traduction et interprétation - OPJ locaux de

[Signature] 11h50

45 Exemple d'ordonnance par un juge d'enfants

TRIBUNAL POUR ENFANTS DE PARIS

Juge : [REDACTED]

Secteur : C

Dossier : C17 [REDACTED] — Numéro de l'affaire

Type : Délinquance

ORDONNANCE DE COMMISSION D'EXPERT

(suite délégation de compétence)

Nous, [REDACTED], Vice Président chargé des fonctions de Juge des Enfants, — Autorité requérante

En application des dispositions de l'ordonnance du 2 février 1945 relatives à l'enfance délinquante, des articles 151 à 155 du Code de Procédure Pénale.

Vis la procédure concernant :

[REDACTED] dont le père, M. [REDACTED]

Juridiction

Vis l'ordonnance de commission d'expert de M. [REDACTED], Juge des enfants au Tribunal pour Enfants de TROYES nous déléguant compétence pour désigner un expert psychologue pour procéder à l'expertise psychologique de [REDACTED] victime.

COMMETTONS

[REDACTED]
Expert auquel nous faisons prêter serment,

AVEC MISSION DE : — Type de la prestation

1°) Procéder à l'examen psychologique de la victime, Monsieur [REDACTED] demeurant, [REDACTED]

2°-a) Dire si le mineur présente des troubles ou déficiences psychiques susceptibles d'influencer son comportement, et si les troubles ou déficiences constatés exigent nécessairement une mesure de protection, de sauvegarde ou de rééducation particulière, ou s'ils entraînent des contre-indications professionnelles ou autres,

-b) Faire connaître les caractéristiques, les aspects particuliers et l'histoire de la personnalité du mineur, les circonstances et les conditions qui ont influé sur la formation de celle-ci, les motifs intellectuels et les motivations affectives qui inspirent habituellement la conduite du mineur,

Spécialement : 1°) Dire pour ce qui est des faits, dans quelle mesure la situation dans laquelle il s'est trouvé est en rapport avec les faits,

2°) Expliquer, au besoin à titre d'hypothèse, de quelle manière il a été conduit à les accomplir,

3°) Faire savoir à quelles conditions et par quels moyens pédagogiques il serait possible de mettre l'intéressé en situation de ne plus manifester dans l'avenir de comportements antisociaux.

Disons que le rapport devra être transmis au Juge des enfants de TROYES [REDACTED] avant le 21 Novembre 2012.

Fait à Paris le 20 Juillet 2012.

Date de la requisição/
ordonnance

Le Vice Président chargé des fonctions de Juge des Enfants,