SAISIE ET GESTION DES MEMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE



Version : 07 Mars 2018

Table des matières

1.	Mémoires de frais de justice dans Chorus Pro	1
2.	Création d'un mémoire	2
3.	Suivi et gestion des mémoires	11
4.	Annexe - Liste des pièces justificatives à fournir	19

1. Mémoires de frais de justice dans Chorus Pro

Un mémoire de frais de justice est un document justifiant une demande de paiement suite à une prestation réalisée dans le cadre d'une décision de l'autorité judiciaire ou de celle d'une personne agissant sous sa direction ou son contrôle.

Attention, les prestations suivantes ne concernent pas les frais de justice :

- Mémoires avec aide juridictionnelle : Les prestations réalisées dans le cadre d'affaires dans lesquelles une ou plusieurs parties sont bénéficiaires de l'aide juridictionnelle ;
- **Procédures avec consignation :** Les expertises pour lesquelles une consignation a été versée ;
- **Témoins, jurés et parties civiles :** Les témoins, jurés et parties civiles ne sont pas concernés par le circuit de traitement des frais de justice. Seuls les experts qui témoignent lors de procès sont invités à saisir leurs mémoires sur Chorus Pro ;
- 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.

2. Création d'un mémoire

2.1. Saisie d'un mémoire

Accès à la page de saisie											
Accueil connecté	Activités du gestionn	aire Engagement	ts Mémoires d	le frais de justice	Sollicitations émises	Mon Compte					
Synthèse	Rechercher	Saisir mémoire	Dépôt flux	Liste fiscale	Tableau de bord	Archives					

- → Sélectionner Mémoires de frais de justice dans le bandeau supérieur
- → Sélectionner l'onglet Saisir mémoire

Si l'onglet **Mémoires de frais de justice** n'est pas affiché, il est indispensable d'ajouter cet espace au paramétrage de la fiche structure. Le guide **Introduction à la gestion des structures et des services utilisateurs** disponible sur la Communauté Chorus Pro explique en détail le fonctionnement des espaces. Le guide **Créer une fiche structure** détaille les étapes pour ajouter des espaces à une structure.

Accueil connecté Activ	rités du gestionnaire	Factures émise	s Mémoires de	frais de justice	Sollicitations émises	Mon Compte		
Synthèse Rec	hercher Saisir	mémoire	Dépôt flux	Liste fiscale	a Tableau de bord			
de mémoire de justice	l l	Numéro du mémo	oire :		Etat :		Mode de dépôt :	Saisie Web
te								
stinataire								
Juridiction * : 🕄		TGI de	villeurbanne					
stataire								
Structure * :	000000000	1337 - Structu	ure 1	-	Adresse :	10, avenue de France		
Service :	Sélectionner	un service		v		12345 Vile		
SIRET :					Références bancaires * :	Pays		
Catégorie de	Experts tech	niques		v		KIB		
prescataire :								
100 000								
rences								
ise du mémoire * :	Euro europée	ı		 Text 	e de référence * : 🕄	Article R	92 CPP (procédure	pénale) 🔻
ype de TVA * :	TVA sur les	débits 🚯		Num	éro de facture :			
	TVA sur les	encaissements	Exonéré					

• Juridiction (*) : Saisir le numéro de département de la juridiction (ex : 75 pour choisir le TGI de Paris) puis sélectionner la juridiction dans la liste proposée

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 ayant désigné le prestataire (procès-verbal, réquisition, jugement, ordonnance, commission rogatoire...).

Les huissiers de justice doivent adresser leurs mémoires de frais de justice au service centralisateur de la juridiction de leur résidence principale et ce quelle que soit la juridiction qui l'a désigné. Décret n°2016-479 du 18/04/2016.

• Structure (*) : Choisir la structure pour laquelle la saisie du mémoire est réalisée

Etant donné que la plupart des utilisateurs ne sont rattachés qu'à une seule structure, un unique choix est généralement proposé. Si

plusieurs services existent dans une structure, il convient à l'utilisateur de sélectionner dans le champ « Service », le service concerné par la saisie du mémoire.

• Catégorie de prestataire (*) : Sélectionner le type de prestataire

Si cette information a été précisée lors de la création de la fiche structure, elle est rapatriée dans ce champ et apparait automatiquement lors de la saisie du mémoire. A défaut, elle doit être confirmée à chaque saisie de mémoire.

Références bancaires (*): Sélectionner les références bancaires à utiliser pour le virement

Les informations bancaires sont à préciser au niveau du paramétrage de la structure. Plusieurs références bancaires peuvent être renseignées pour une structure.

• Devise du mémoire (*) : Sélectionner la devise Euro

• Type de TVA (*) : Sélectionner le type de TVA appliqué à l'ensemble du mémoire

La TVA sur les débits indique que la TVA est collectée lors de la facturation. La TVA sur encaissement indique que la TVA est exigible seulement au moment du règlement de la prestation. Si le mémoire est sujet à une exonération, le prestataire doit alors sélectionner dans la liste de choix le motif d'exonération qui le concerne. Le code général des impôts permet d'obtenir des informations complémentaires pour le choix du motif d'exonération.

• Texte de référence (*) : Choisir le texte de référence applicable au mémoire

Les textes disponibles sont : L'article R.92 dans le cadre d'une affaire relevant du **domaine pénal** ; L'article R.93 dans le cadre d'une affaire relevant du **domaine civil, social et commercial**. Le document ayant désigné le prestataire (procès-verbal, réquisition, citation, convocation, ordonnance...) doit permettre d'apprécier la nature de l'affaire.

o Numéro de facture : Editer un numéro de facture si nécessaire

Par défaut Chorus Pro attribue un numéro unique au mémoire. En complément, le champ numéro de facture permet aux prestataires de renseigner une référence interne. Si le numéro de facture est renseigné, il sera repris sur le libellé du virement, sinon ce sera le numéro du mémoire.

→ Cliquer sur le bouton Enregistrer, situé en bas de page



	Saisie des lignes de p	restation du méi	Saisie des lignes de prestation du mémoire											
Saisie d'une ligne de prestation	n													
N° d'affaire * : 🕄	№ ďaffaire *: 🖲 19856/1323		1											
Date de la réquisition * : 0	02/10/2017	Tarif de la prestation HT * :	1000											
Autorité requérante * :	Cour d'appel, toutes chambres confondues	Taux TVA *:	20	•										
Type de la prestation * : 🕄	Autres expertises (hors expert médic) - pénal	Date de la prestation * :	16/10/2017	•										
		Montant de la prestation HT :	1000,00											
Autres montants				=										
Frais divers :	50	Détails des frais divers												
Débours (non soumis à la TVA) :		Remise :												
Montant total HT :	1050,00													
Montant de la prestation TTC :	1260,00													
Annuler	Lier pièce jointe		H Valider et fermer H Valider et ajouter une nouvelle ligne											

• N° d'affaire (*): Renseigner la référence de l'affaire (numéro présent sur la convocation, l'ordonnance, le jugement, la réquisition...)

Le numéro d'affaire peut être constitué de chiffres, de lettres et de caractères spéciaux. Ce champ est obligatoire, s'il n'est pas disponible, il faut contacter l'autorité requérante. Dans le cas où plusieurs numéros sont disponibles (en général, n° de parquet et n° d'instruction), il est préférable d'indiquer le n° de parquet.

• Date de la réquisition (*) : Préciser la date de la décision de désignation

La date est présente sur la réquisition, convocation, ordonnance, procès-verbal désignant le prestataire de justice. Cette date doit être nécessairement antérieure ou identique à la date de réalisation de la prestation.

• Autorité requérante (*) : Sélectionner la qualité de la personne requérante

Cette information figure sur le document ayant désigné le prestataire. Si les autorités requérantes sont les gendarmes, les policiers ou les douaniers, il suffit de sélectionner « Officier de police judiciaires ».

• Type de la prestation (*) : Confirmer le type de prestation

La liste des prestations proposées est réduite en fonction des saisies des champs **Catégorie de fournisseurs**, **Texte de référence** et **Autorité requérante** (= triptyque). Si cette liste est vide, le triptyque proposé par le prestataire est à corriger.

Quantité – Tarif de la prestation – Montant de la prestation H.T. (*)

Le champ Montant de la prestation HT est calculé automatiquement en multipliant le champ Quantité par le champ Tarif de la prestation.

Le champ **Quantité** doit toujours être **1**. Le tarif de la prestation doit être calculé par le prestataire avant d'être renseigné dans le champ **Tarif de la prestation**.

• Taux de TVA (*) : Sélectionner le taux de TVA applicable

Le taux de TVA doit être précisé pour chaque ligne de prestation inscrite dans le mémoire.

Date de la prestation (*): Préciser la date de réalisation ou d'achèvement de la mission

Cette date doit être postérieure ou identique à la date saisie dans le champ Date de la réquisition.

Frais divers : Indiquer le montant des frais de déplacement

Dans le cas où le remboursement des frais de déplacement est possible, il faut renseigner le montant total des frais de déplacement pour la ligne de prestation associée. Les frais de déplacement regroupent les indemnités de mission (repas, hébergement, frais kilométriques) et les remboursements de frais de transport (titre de transport, péage, ...). Les frais d'affranchissement sont également à inclure dans les frais de déplacement. *Cf. détail page 5.*

o Débours : Préciser le montant des débours pour la ligne de prestation

Les débours représentent 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 saisis, 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.

• Remise : Indiquer le montant de la réduction

Ce champ est à renseigner dans le cas où le prestataire souhaite accorder une réduction sur le montant total de la prestation. La saisie du montant doit s'effectuer en HT.

Montant total HT

Ce champ est calculé automatiquement.

Montant de la prestation TTC

Ce champ est calculé automatiquement. Le Portail fait la somme de la TVA et du montant HT.

Attention, les débours ne sont pas soumis à la TVA.

Ajout d'une pièce jointe au niveau de la ligne de prestation										
Annuler	Lier pièce jointe	 Valider et fermer Valider et ajouter une nouvelle ligne 								

Il est indispensable de joindre les pièces justificatives liées à chaque ligne de prestation.

 Cliquer sur le bouton Lier pièce jointe en bas de l'écran de saisie d'une ligne de prestation

Ajouter une piece jointe	
Sélection de la pièce jointe * :	Parcourir Aucun fichier sélectionné.
Désignation *:	
Type de pièce jointe * :	
	✓ Ajouter

- Cliquer sur le bouton Parcourir
- o Sélectionner, sur l'ordinateur, la pièce jointe à associer à la ligne de prestation
- Nommer la pièce jointe dans le champ Désignation et sélectionner le Type de pièce jointe
- Cliquer sur le bouton Ajouter

La pièce jointe doit justifier et concerner uniquement la prestation à laquelle elle est rattachée. Il est recommandé de fournir 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, ou en copiant les images dans un fichier texte.

Des pièces justificatives génériques peuvent également être jointes au niveau du mémoire. C'est le cas notamment pour la carte grise (cf ci-dessous).

→ Valider et fermer la ligne de prestation, afin de revenir à la page de saisie du mémoire.

H Valider et fermer

Il est également possible de lier des pièces jointes à une ligne de prestation depuis l'écran de saisie du mémoire en cliquant sur l'icône Trombone.

Lignes	ignes de prestation											
								≪	▶ 5	▼ lignes par page ({0} lignes)	
N°	N° ↓↑ d'affaire	Date de la réquisition		Autorité requérante	Type prestation	Date de prestation		Saisie autres montants	Montant ↓↑ TTC	Actions	Ο	
1	10245	29/03/2017		Autorité 1	Expertise aéronautique - pénal - instruction	29/03/2017		Non	1000,00	C • • Ø	0	
							Suppri	mer ligne de prestation	🕂 Ajou	ter ligne de prest	ation	

Ajout d'une pièce jointe au niveau du mémoire

Pièces jointes										
				*	1 ▶ ≫	5 Total de 0 pièce(s) jointe(s).				
Туре	Désignation	↓† Extension	↓† Nom du fichier	↓† Ligne de prestati	ion Lt	Actions				
				TSupprimer pièces jointes	LTélécharger pièces jointes	+Gestion des pièces jointes				
1										
			e	5	E 16	\bigcirc				
	1	ē		IJ	Ē.	\bigcirc				
Saisir un nou	Jveau mémoire	Dupliquer	Suppri	mer	Enregistrer	Valider et envoyer				
0	Cliquer sur	le bouton Ges	stion des pièces	s iointes						

• Joindre la/les pièce(s) jointe(s) au mémoire

La liste des documents à joindre est précisée dans le chapitre **Liste des pièces justificatives à fournir** du présent document.

Pour résumer :

- Les PJ liées à une prestation doivent êtres attachées à la ligne prestation (bouton Lier pièce jointe ou icône Trombone)
- Les autres pièces jointes doivent être attachées au mémoire

La taille maximale est de 7 Mo par pièce justificative, et de 90 Mo pour l'ensemble du dossier. La nomenclature des pièces jointes **ne doit pas comprendre de caractères spéciaux**. Les pièces jointes doivent être **lisibles** (notamment dans le cas de photographies). Les pièces justificatives sont conservées durant 10 ans, conformément à l'article L. 123-22 du code de commerce.

Zoom sur les frais divers

Une fonctionnalité permet de télécharger le bordereau des frais divers en cliquant sur Détail

des frais divers.

Synthèse Reche	rcher Saisir mémoire	Dépôt flux	Liste fiscale	Tableau de bord	Archives	
Saisie d'une ligne de prestation						
N° d'affaire * :	19856/1323		Quantité	*:	1	
Date de la réquisition * : 0	02/10/2017		Tarif de l	a prestation HT * :	1000	
Ouverture de Bordereau_Re	ecapDesFraisDivers	×	Taux TV	A*:	20	
Vous avez choisi d'ouvrir				a accelotion 8 -	16/10/2017	
Bordereau_Recapi qui est un fichier de à partir de : https://	DesFraisDivers e type : Fichier XLS /chorus-pro.gouv.fr		Montant HT :	de la prestation	1000,00	
Que doit faire Firefox av	ec ce fichier ?					
© <u>Q</u> uvrir avec _₽	arcourir		Détails d	es frais divers		
Enregistrer le fich	hier		Remise :			
<u>I</u> oujours effectu	er cette action pour ce type de	fichier.				

→ Cliquer sur Détails des frais divers



Le bordereau peut être alors rempli, **enregistré sur l'ordinateur**, puis inséré en tant que pièce jointe.

Ajout d'une nouvelle ligne de prestation

Lignes	gnes de prestation										
								€	▶ 5	lignes par page	({0} lignes)
N°	N° ↓† d'affaire	Date de la réquisition	ţţ	Autorité requérante	Type prestation	Date de prestation	ţţ	Saisie autres montants	Montant ↓† TTC	Actions	Ο
1	10245	29/03/2017		Autorité 1	Expertise aéronautique - pénal - instruction	29/03/2017		Non	1000,00	C IN P	0
						ĺ	ĴSuppri	mer ligne de prestation	🕂 Ajou	ter ligne de pres	tation

Pour renseigner d'autres prestations dans le mémoire, il suffit de créer de nouvelles lignes de prestations et de réitérer la saisie des différents champs associés.

- Cliquer sur Ajouter ligne de prestation pour créer une nouvelle ligne de prestation
- Utiliser la Duplication Duplication our copier une ligne existante et la modifier

Dans le cas d'une ligne de prestation dupliquée, les pièces justificatives doivent être de nouveau insérées pour la ligne dupliquée.

Le nombre de lignes de prestation est limité à **20 lignes par mémoire**.

Mémoires groupés pour certaines catégories de prestataires

Certaines catégories de prestataires sont autorisées à saisir des mémoires groupés. C'est le cas des huissiers de justice, des laboratoires d'analyses génétiques ou toxicologiques, des associations, des banques, des hôpitaux et des opérateurs de téléphonie.

Pour saisir un mémoire groupé, il faut :

- Créer et renseigner une unique ligne de prestation avec les informations de la première affaire (n° d'affaire, dates, type de prestation) présente dans le bordereau récapitulatif de l'ensemble des prestations
- Saisir « 1 » en quantité
- Indiquer le montant total de toutes les prestations et éventuellement le montant total des frais de déplacements et des débours
- Joindre en pièce justificative le bordereau récapitulatif de l'ensemble des prestations

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

Zoom sur les mémoires avec Engagement Juridique

La procédure de demande d'un numéro d'Engagement Juridique est inchangée. Pour toute demande de numéro d'EJ, veuillez contacter le service centralisateur une fois le devis validé par un magistrat.

Le champ « Numéro d'engagement » apparaît dans les informations d'En-Tête du mémoire, suite à la saisie d'une ligne de prestation nécessitant un numéro d'Engagement Juridique (expertise technique hors médicale ordonnée par un magistrat). Tant que les champs Autorité requérante, Type de prestation et Juridiction ne correspondent pas à une prestation sur Engagement Juridique, ce champ n'est pas visible.

Les numéros d'Engagement Juridique liés à votre compte sont disponibles dans l'espace « Engagements ». Cet espace recense tous les numéros d'EJ liés à votre compte. Le statut « Commandé » d'un numéro d'EJ indique qu'il n'a pas encore été consommé, le statut « Facturé dans Chorus Pro » indique que le numéro d'EJ a déjà été utilisé et que le paiement lié à ce numéro a été effectué.

		Saisie	de	s données	d'en-tête (av	/ec	num	éro <mark>d'</mark> E	ng	agement	Juridique	e)	
Réfé	rences												
Devise du mémoire * :			Euro européen			•	Numéro d'engagement * : 0			QRechercher			
Type de TVA * :		TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré		v	Texte de référence * : 🕢			Article R	Article R 92 CPP (procédure pénale) 🔹				
Lignes	de prestatio	n								44 4 1	> >> 5	 lignes par page 	(1 lignes)
N٩	N° ↓† d'affaire	Date de la réquisition	ţţ	Autorité requérante	Type prestation			Date de prestation	ţţ	Saisie autres montants	Montant ↓↑ TTC	Actions	0
1	1245/1345	12/12/2017		Juge d'instruction	Expertise en matière de cons instruction	tructio	n - pénal -	01/01/2018		Non	2580,00	C 🖹 🖉 أ	0
								Ē	upprin	ner ligne de prestatior	h 🕇 Ajout	er ligne de pres	tation

Numéro d'engagement (*): Renseigner ce champ dans le cadre d'expertises techniques (hors expertises médicales et psychologiques) ordonnées par un magistrat

Il s'agit notamment des expertises suivantes : aéronautique, automobile, mécanique, balistique, comptable, financière, incendie, explosif, construction, informatique, navale et travaux techniques. **Dans tous les autres cas, ce champ ne doit pas être renseigné.** Ce numéro est communiqué par le service centralisateur avant la réalisation de la mission.

			(
L'enregistrement du memoire											
Sistrun pouveau mémoire		Supprimer	Egrenistrer	Valider et envoyer							
→ Cliquer l'admini	Enregistrer pour stration	sauvegarder le	mémoire, sans	le transmettre à							
Dans ce cas le mémo	vire est conservé au statut «	Brouillon », il peut être	ensuite complété ou sup	primé.							

L'envoi du mémoire



→ Cliquer sur Valider et envoyer pour soumettre le mémoire à l'administration

	Visuel du	certificat de dépôt	
Récapitulatif			
Prestataire :	1250212457MONORIB - monorib damien	Date : 2	4 oct. 2017
Le mémoire n°MJ00000000022	7 st validé, il est en cours de transmission au service cor	ncerné.	
Certificat de dépôt :	b0d2OJL/qqBz80	5/WcP3VJX/zoHsnfoc4/NbrSCHtcEs=	
Montant HT après remise globale	: 1 050,00 EUR		
Montant TVA :	210,00 EUR		
Montant remise globale TTC :	0,00 EUR		
Montant TTC avant remise global	≘: 1 260,00 EUR		
Montant TTC total :	1 260,00 EUR		
Ŧ	۲	Ê	
Exporter le certificat d	e dépôt Visualiser le mémoire de just	ice Suivre le mémoire de justice	Saisir un nouveau mémoire de justice

Une fois le mémoire envoyé, l'utilisateur visualise à l'écran le certificat de dépôt.

→ Cliquer Exporter le certificat de dépôt

Le certificat de dépôt est produit automatiquement lorsqu'un mémoire est transmis à l'administration. Le certificat porte un numéro de certificat unique qui constitue la preuve du dépôt. Ce numéro est différent du numéro du mémoire.

→ Cliquer Visualiser le mémoire de justice : Afficher la Pièce Justificative Principale

3. Suivi et gestion des mémoires

3.1. Cycle de vie des mémoires



- **Brouillon** : Mémoire non transmis à l'administration, le mémoire doit être complété puis envoyé, ou supprimé
- Mise à disposition : Le mémoire a été transmis à l'administration. Il est en cours de traitement
- **Mis en paiement** : Le paiement du mémoire est intervenu (un délai de quelques jours peut exister entre la date de mise en paiement et le paiement effectif)
- **Rejeté** : Le mémoire a été rejeté par l'administration, aucune mise en paiement n'interviendra. Dans ce cas, l'utilisateur a la possibilité d'abandonner le mémoire ou de le dupliquer post-rejet afin de le modifier et l'envoyer de nouveau. Le mémoire dupliqué aura un **numéro différent** du mémoire rejeté initialement.

3.2. Traiter un mémoire refusé par le service centralisateur

Le traitement d'un mémoire refusé s'effectue depuis l'onglet **Synthèse** de l'espace **Mémoires de frais de justice**.

Cho	rus					\mathbf{H}	Aide en ligne	Besoin d'a	aide ? Posez-mo	i vos quest Der	mand
Chic	Pro	2	Dernière cor	nnexion le 9 novembre	2017 10:54:00)		Antoine ROB	IN	C Déconnexion	_
Accueil connec	té Activité	s du gesti	ionnaire Engage	ments Mémoires	de frais de jus	tice Sollici	tations émises	Mon Compte			
Synthèse	Red	hercher	Saisir mémoire	e Dépôt flux	Liste	fiscale	Tableau de bord	Archives			
Filtre Structure	e :	Tout	tes les structures			~	Appliquer			S	Rech
émoires à tr	aiter										
émoires à tr Prestataire 11	raiter Date de dépôt	ţţ	Destinataire 11	Numéro	ļ ₹ Etato	ourant	Image: Contract of the second seco	1 2 3 ► Montant TTC↓†	>> 5 Actions	v∏lignes par page (12	! ligne
émoires à tr Prestataire 11	Date de dépôt 31/07/2015	11	Destinataire [] Tribunal grande instance	Numéro 0000352093	J.F. Etat c Refusé	ourant	Date de li l'état courant 06/11/2017	1 2 3 ► Montant TTC ↑ 277,50	>> 5 Actions	✓lignes par page (12	! ligne:
émoires à tr Prestataire [] Antoine ROBIN	raiter Date de dépôt 31/07/2015 25/06/2015	ţţ	Destinataire [] Tribunal grande instance Tribunal de grande insta	Numéro 0000352093 0000284955	J∓ Etat o Refusé Refusé	ourant	••• • Date de li I'état courant 06/11/2017 06/11/2017	1 2 3 Montant TTC ↑ 277,50 316,00	Actions の副士× の副士×	lignes par page (12	t ligne:
Émoires à tr Prestataire (1 Intaine ROBIN Intaine ROBIN	Date de dépôt 31/07/2015 25/06/2015 01/12/2014	tt 	Destinataire 11 Tribunal grande instance Tribunal de grande insta Tribunal de grande insta	Numéro 0000352093 0000284955 0000045791	LF Etat o Refusé Refusé Refusé	ourant	4 4 Date de 11 Pétat courant 06/11/2017 06/11/2017 06/11/2017	1 2 3 ↓ Montant TTC ↓ 1	→ 5 1 Actions ● 副 ± × ● 副 ± ×	lignes par page (12	t ligne
émoires à tr Prestataire [] Intoine ROBIN Intoine ROBIN Intoine ROBIN	Date de dépôt 31/07/2015 25/06/2015 01/12/2014	11 	Destinataire [] Tribunal grande instance Tribunal de grande insta Tribunal de grande insta Conseil de Prud'hommes	Numéro 0000352093 0000284955 0000045791 TMP2017000000004	JF Etat o Refusé Refusé Refusé Brouillor	ourant	••• •• Date de •• I*état courant •• 06/11/2017 •• 06/11/2017 •• 06/11/2017 •• 08/11/2017 ••	1 2 3 Montant TTC! 277,50 316,00 320,70	 ▶ 5 ≤ Actions ● 前 ± × ● 前 ± × ● 前 ± × ● 前 ± × 	Vilignes par page (12	t ligne:

- → Cliquer sur l'espace Mémoires de frais de justice
- → Sélectionner l'onglet Synthèse

Pour consulter un mémoire refusé, l'utilisateur doit cliquer sur l'œil ou sur le numéro du mémoire. Le motif du rejet est précisé en haut de la page de consultation du mémoire.

Accueil connecté	Activités du gestionnaire	e Engagements	Mémoires de f	frais de justice	Sollicitations émises	Mon Compte		
Synthèse	Rechercher	Saisir mémoire	Dépôt flux	Consulter	Liste fiscale	Tableau de bord	Archives	
Consultation de mén	noire de justice	Numéro du mémo	oire : 00003	52093	Etat : Refus	é	Mode de dépôt :	Saisie Web
latif da saiat								

Exemple de motifs :

- Incompétence territoriale : Le choix de la juridiction 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
- Domiciliation bancaire erronée : Il est recommandé de modifier les coordonnées

bancaires enregistrée dans les informations de la fiche structure

• Mémoire relevant de l'aide juridictionnelle : Ces mémoires ne sont pas inclus dans le périmètre de Chorus Pro. Il faut les adresser sous format papier

Absence de motif de rejet ou motif incomplet

En cas d'absence exceptionnelle de motif de rejet, l'utilisateur a la possibilité de saisir une sollicitation pour obtenir plus d'information.

Traitement d'un mémoire refusé

Lorsqu'un mémoire est refusé, deux actions sont réalisables :

- Abandonner le mémoire : Le mémoire n'est plus visible depuis la Synthèse. Il reste accessible depuis l'onglet Tableau de Bord dans la colonne « Abandonné »
- Dupliquer le mémoire : Une copie du mémoire est créée pré remplie avec les informations et les pièces justificatives du mémoire initialement refusé. Le mémoire dupliqué doit alors être corrigé et/ou complété puis envoyé. Le mémoire initial n'est plus dans le tableau de bord au statut « Refusé » mais au statut « Dupliqué post refus »

3.3. Modification du montant du mémoire par l'administration

Le montant du mémoire peut être modifié par les services centralisateurs avant la validation, notamment en cas d'erreur d'application des barèmes réglementaires. Le montant modifié apparait dans le détail des mémoires mis en paiement (*cf. Tableau de bord*) ou dans l'écran de consultation du mémoire.

Pour avoir plus d'explications sur les raisons de la modification, il est possible de saisir une sollicitation.

		44		5 Julianes par page (1 li
Nº I† Date de la I† Nº d'affaire réquisition A	utorité requérante Type prestation	Date de lî prestation	Saisie autres montants	Montant 11 Actio
1 123TESTRIB 21/11/2017 O Ju	fficier de Police Examen radiologique - pénal - udiciaire poursuite	24/11/2017	Non	550,00 💿
Taux it Montant de base UT	It Montant de TVA	Montant HT :	500,00	
10.00 500.00	50.00	Montant TVA :	50,00	
,		Montant TTC avant remise :	550,00	
		Montant remise globale TTC :		

Recours possible en cas de modification du montant (Recours à faire hors Chorus Pro)

Recours en cas de certification

Il est possible de contester le redressement du montant du mémoire dans un délai d'un mois à compter de la perception de la somme auprès du ministère public. Cette réclamation n'est soumise à aucune forme particulière selon les dispositions de l'article R.234 du code de procédure pénale. La perception de la somme s'entend de la date de l'avis de crédit lorsque le paiement est effectué par virement bancaire.

Recours en cas de taxation

En application des dispositions des articles R.228 et R.228-1 du code de procédure pénale, il est possible 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.

3.4. Onglet Synthèse

L'onglet **Synthèse** liste les mémoires au statut **Brouillon** et **Refusé** en attente de traitement de la part des prestataires de justice.

Cho	rus						×	Aide en ligne	Besoin	d'aide ? Pos	ez-moi v	os quest	Demand	ler
	Pro		Dernière co	nnexion le 9	novembre 2	2017 10:54:00			1 Antoine RC	DBIN		C Décon	nexion	
Accueil connect	té Activités	du gestionnaire	Engage	ements	Mémoires d	e frais de justic	ce Soll	icitations émises	Mon Compte					
Synthèse	Rech	ercher S	Saisir mémoir	re Dé	épôt flux	Liste f	iscale	Tableau de bord	Archives					
Filtre Structure	e :	Toutes les	structures				~	Appliquer					C Rech	arger
lámairas à tr	nitor												_	
émoires à tr	aiter							• •	1 2 3	• •	5 🗸	īgnes par p	bage (12 ligne	s)
émoires à tr Prestataire 🏦	aiter Date de dépôt	↓† Destin	ataire (†	Numéro		ļ ; Etat co	urant	With the second	1 2 3 I Montant TTC↓↑	Actions	5 🗸	ignes par p	oage (12 ligne	^{s)} ^
émoires à tr Prestataire 11 Antoine ROBIN	Date de dépôt	↓† Destin Tribunal g	a taire ‡† grande instanc	Numéro 000035209	93	J ₹ Etat cor Refusé	urant	Image: Constraint of the second se	1 2 3 1 Montant TTC () 277,50	Actions	5 🗸	ignes par p O	oage (12 ligne	5) 🔨
émoires à tr Prestataire 11 Antoine ROBIN Antoine ROBIN	Date de dépôt 31/07/2015 25/06/2015	L† Destin Tribunal g Tribunal d	a taire ‡† grande instance de grande insta	Numéro 000035209 000028495	93 55	L₹ Etat co Refusé Refusé	urant	•• • Date de 1° l'état courant 06/11/2017 06/11/2017 06/11/2017	1 2 3 I Montant TTC: 1 <t< td=""><td>Actions</td><td>5 V L X L X</td><td>ignes par p</td><td>oage (12 ligne</td><td>s) 🔨</td></t<>	Actions	5 V L X L X	ignes par p	oage (12 ligne	s) 🔨
émoires à tr Prestataire Antoine ROBIN Antoine ROBIN Antoine ROBIN	aiter Date de dépôt 31/07/2015 25/06/2015 01/12/2014	11 Destin Tribunal o Tribunal o Tribunal o	a taire 11 grande instano de grande insta de grande insta	Numéro 000035209 000028499 000004579	93 55 91	F Etat co Refusé Refusé Refusé	urant	•• • Date de l'état courant 1° 06/11/2017 • 06/11/2017 • 06/11/2017 •	1 2 3 Montant TTC.) 277,50 316.00 320,70	Actions	5 ▼ L × L × L ×	ignes par p	bage (12 ligne	s) ^
émoires à tr Prestataire [] Antoine ROBIN Antoine ROBIN Antoine ROBIN Antoine ROBIN	Date de dépôt 31/07/2015 25/06/2015 01/12/2014	It Destin Tribunal o Tribunal o Tribunal o Consel de	ataire 1) grande instano de grande insta de grande insta e Prud'homme	Numéro 000035209 000028499 000004579 TMP20170) 93 55 91 00000004	Etat cou Refusé Refusé Refusé Brouillon	urant	A Date de I'état courant 06/11/2017 06/11/2017 06/11/2017 08/11/2017	1 2 3 1 Montant TTC1 1 277,50 316,00 320,70 320,70	Actions Actions Actions O O O O O O O O O O O O O	5 VI	ignes par p	sage (12 ligne	s) ^
émoires à tr Prestataire Antoine ROBIN Antoine ROBIN Antoine ROBIN Antoine ROBIN Antoine ROBIN	aiter Date de dépôt 31/07/2015 25/06/2015 01/12/2014	Image: Tribunal g Tribunal g Tribunal g Tribunal g Consell de	ataire 11 grande instano de grande insta de grande insta e Prud'homme	Numéro 000035205 000028495 000004575 TMP20170 TMP20170	93 55 91 100000004 100000005	F Etat co Refusé Refusé Refusé Brouillon	urant	••• •• Date de 1° Pétat courant 06/11/2017 06/11/2017 06/11/2017 06/11/2017 08/11/2017 08/11/2017 08/11/2017	1 2 3 Montant TTC.] 277,50 316,00 320,70	 Actions Actions	5 V L X L X	ignes par p O O O O O O	oage (12 ligne	s) ^

- Sélectionner Mémoires de frais de justice
- Sélectionner l'onglet Synthèse

Les actions suivantes peuvent être effectuées :

- → Cliquer sur le symbole Visualiser 🙆 : Visualiser le contenu du mémoire
- → Cliquer sur le symbole Dupliquer 🏥 : Dupliquer un mémoire existant et l'éditer
- → Cliquer sur le symbole Télécharger 🛃 : Télécharger le contenu d'un mémoire

- → Cliquer sur le symbole Abandonner 🎽 : Abandonner un mémoire refusé
- \rightarrow Cliquer sur le symbole Supprimer \square : Supprimer un brouillon

3.5. Onglet Rechercher

L'onglet **Rechercher** permet d'effectuer une recherche d'un ou plusieurs mémoires selon de nombreux critères.

	Visuel de l'oi	nglet Synt	thèse – Es	space	« Mémoire	e de frais de just	tice »
Accueil connecté	Activités du gestionnaire	Factures émises	Mémoires de frais	de justice	Sollicitations émises	Mon Compte	
Synthèse	Rechercher S	aisir mémoire	Dépôt flux	Liste fisca	le Tableau de bord	Archives	
Recherche de	mémoires de	justice					
Critères de recherche							
Numéro de mémoire :	123456789			E	tat courant :		
Juridiction : ()				N	uméro de lot ansmis :		
Numéro d'engagement				C	atégorie de restataire :		•
Date de du :	jj/mm/aaaa	au: jj/r	mm/aaaa	P	restataire :		•
dépôt				s	ervice prestataire :		Y
Texte de référence :				•			
	C						
						E L	
	Réinitialis	er				Rechercher	

- → Sélectionner Mémoires de frais de justice
- → Sélectionner l'onglet **Rechercher**

Il suffit de renseigner un ou plusieurs critères pour lancer la recherche.

Le numéro d'identifiant d'un mémoire est toujours composé de 12 caractères. Dans le champ **Numéro de mémoire**, il est possible de ne renseigner que les derniers chiffres de ce numéro précédés du symbole « * ».

Par exemple, pour rechercher le mémoire ayant pour numéro le « 00000000345 », il suffit d'inscrire « *345 » pour le retrouver.

Résultat de la recherche - Export des mémoires

La liste des résultats peut être exportée au format csv en cliquant sur Exporter les résultats.

Résultats de la recherche	i.									2	Exporter les	résultats
						*	▲ 1 2	3	₩ [5 💌 lign	ies par page (2	2 lignes)
Numéro de mémoireț	Prestataire	Date de dépôt	Date 11 prestataire	Texte de référence 1	Juridiction	Engagement 11 Juridique	Montant† TTC	MT 11 Et Modifié co	at ourant	Taille PJ	Actions	0
TMP2017000000011	Prestataire 1			Article R 92 CPP (procédure pénale)	Juridiction 1	150 1966 58 1	715,20	Br	ouillon	476,77 Ko	● Î IÎ Ł	0

→ Cliquer sur le bouton Exporter les résultats

A partir de cette interface, l'utilisateur peut retrouver les actions disponibles dans l'onglet **Synthèse** (consulter, dupliquer, télécharger ou supprimer).

3.6. Onglet Dépôt flux

A partir du mois de janvier 2018, les prestataires de justice pourront déposer des mémoires via un fichier technique au format .xml (le format .pdf n'est pas accepté).

		Vis	uel du d	épôt de	fichier .xm	nl		
Accuel connecté	Activités du gestionna	ire Factures émises	Mémoires de fra	is de justice So	licitations émises	Mon Compte		
Synthèse	Rechercher	Saisir mémoire	Dépôt flux	Liste fiscale	Tableau de bord	Archives		
	Dépôt d'ur	nouveau r	némoire				×	
	Format de dépô	t:	XML st	ructuré			*	
	Syntaxe :		UBL Im	voice			Ţ	
	Prestataire :		000000	00001337	- REC054DEST	INATAIRE	•	
	Choix du fichier	à importer	Parcou	rir iso_3	3166-1-a2-n3_	_fr.xml		
			← Annule	er 🔷 🗸	Continuer			

- → Sélectionner Mémoires de frais de justice
- → Sélectionner l'onglet Dépôt flux

Lors du dépôt du fichier, l'utilisateur doit sélectionner l'identifiant du compte de la structure déposant le flux (sa structure), télécharger depuis son poste le fichier .xml en appuyant sur le bouton **Parcourir** puis cliquer sur le bouton **Continuer**.

Les documents suivants sont disponibles sur la Communauté Chorus Pro pour prendre en main cette fonctionnalité : **Spécifications externes** ; **Introduction au choix d'un mode d'accès ou de raccordement** ; **Espace Suivi des flux**.

3.7. Onglet Liste fiscale

L'onglet Liste fiscale permet de filtrer les mémoires au statut Mis en paiement sur une période donnée.

ACCECT CONNECCE	vites du gesoonnaire	Factures emocs	Plemores de la	as de jusice solid	abons emises	Mon Compte		
Synthèse	Rechercher S	aisir mémoire	Dépôt flux	Liste fiscale	Tableau de bord	Archives		
Critères de recherche								
Prestataire								
Structure :				•				
Etat et date								
Etat du mémoire :		Mis en naiement						
Date de l'état courant *		du :	jj/mm/aaaa		au :	jj/mm/aaaa	1	
Liste des destinataires								
Q Rechercher destinat	aires							
_						(())	▶ 5	💌 lignes par page (lig
Destinataire				J↑ Actions			0	

- → Sélectionner Mémoires de frais de justice
- → Sélectionner l'onglet Liste fiscale

3.8. Onglet Tableau de bord

Le **Tableau de bord** permet de visualiser les mémoires en fonction de leur statut. En cliquant sur l'un des numéros correspondant à un statut, l'utilisateur accède à une liste détaillée des mémoires.

		Visu	iel de l'o	nglet Ta	bleau de bo	ord	
Accueil connecté	Activités du gestionnaire	e Engagements	Mémoires de	frais de justice	Sollicitations émises	Mon Compte	
Synthèse	Rechercher	Saisir mémoire	Dépôt flux	Liste fiscale	Tableau de bord	Archives	
Tableau de bord Mémo	ires						
Tableau de bord Mémo	ires						
Prestataires	Brouillon	Envoyé Mi	is à disposition	Refusé	Dupliqué post rel	fus Abandonné	Mis en paiement
monorib damien	20	0 5		4	1	0	5

- → Sélectionner Mémoires de frais de justice
- → Sélectionner l'onglet Tableau de bord

3.9. Onglet Archives

L'onglet **Archives** fonctionne de la même manière que l'onglet **Rechercher**, excepté qu'il ne concerne que les mémoires ayant plus de 2 ans d'ancienneté à compter de la date de la dernière modification.

Accueil connecté	Activités du gestionnai	e Engagements	Mémoires de fra	is de justice	Sollicitations émises	Mon Compte		
Synulese	Reald and	Solor menore	Берос нах	Liste listale	Tableau de Dord	AUTIVES		
Recherche de	e mémoires d	e justice ar	chivés					
Critères								
Critères :			•					
Paramétrage	critère							
Synthèse des	critères							
		~				_	-	
	í í	5						
	D.fini	V-l						
	Keini	ualiser				Recherc	ner	

La sélection d'un critère est indispensable afin de pouvoir lancer la recherche.



4. Annexe - Liste des pièces justificatives à fournir

4.1. Acte à l'origine de la mission

Document à remettre dans le cas général

Il s'agit du document désignant le prestataire de justice : réquisition, ordonnance, jugement, commission rogatoire, procès-verbal, convocation... Il doit être daté, signé et tamponné par la personne qui requiert le prestataire.

Pour les deux catégories de prestataire précisées ci-dessous, le document de désignation **peut être remplacé** :

Document à remettre pour les huissiers

Le document qui désigne le prestataire peut être remplacé par le bordereau récapitulatif distinguant sur une période donnée, le service de l'audience, les citations et les significations (ce document remplace à la fois la réquisition et l'attestation de mission).

Document à remettre pour les BODACC ou journaux locaux

Le document qui désigne le prestataire peut être remplacé 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 de la décision (ordonnance, jugement ou arrêt) ainsi que la date de celle-ci.

La copie des demandes d'insertion n'est pas demandée.

4.2. Acte attestant l'accomplissement de la mission

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 (date de dépôt du rapport, nombre de pages de traduction, nombre d'heures d'interprétariat...). Le prescripteur devra dater, signer et tamponner l'attestation de mission.

Document à remettre dans le cas général

Un modèle type d'attestation de mission à utiliser est disponible sur la Communauté Chorus Pro. Ce document est à renseigner, à faire signer, dater, et tamponner par la personne qui convoque le prestataire. Il peut s'agir également :

- De la réquisition avec la mention « service fait », la date, la signature et le tampon de la personne requérante ;
- De la 1^{ère} page du rapport avec la mention « service fait », la date, la signature et le tampon de la personne requérante.

Pour les sept catégories de prestataire précisées ci-dessous, l'attestation de mission **peut** être remplacée :

Document à remettre pour les délégués du procureur

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, ...).

En cas de carence, il faut joindre le PV de carence accompagné de la justification des deux convocations préalables.

Document à remettre pour les huissiers

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 (ce document remplace à la fois la réquisition et l'attestation de mission).

Document à remettre pour les garagistes et fourrières

L'attestation de mission peut être remplacée par la facture détaillant le calcul du montant total de la prestation.

Document à remettre pour les BODACC ou journaux locaux

L'attestation de mission peut être remplacée par :

• La copie des pages du BODACC sur lesquelles figurent les extraits publiés ;

ЕΤ

• Une facture regroupant l'ensemble des frais.

Document à remettre pour les opérateurs de communication électronique (hors circuit simplifié)

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.

Document à remettre pour les experts judiciaires y compris laboratoires

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.

Document à remettre dans le cas des frais de justice commerciale

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

• L'impécuniosité du débiteur ;

EΤ

• Le fondement de L 663-1 du code de commerce ;

• L'avance des frais par le Trésor.

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

Justificatifs en cas de déplacement

Le bordereau récapitulatif des frais de déplacement (nombre de repas, nombre de kilomètres...) doit être ajouté. Ce bordereau calcule automatiquement le montant des frais de déplacement à renseigner dans le mémoire.

- 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.

Justificatif en cas de frais de débours

Facture liée aux débours.

Autre justificatif

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