

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



VERSION AU 07-01-2015

SOMMAIRE

Introduction à Chorus Portail Pro	3
Les frais de Justice.....	4
Création d'un compte fournisseur (compte utilisateur principal)	5
Création d'un nouvel utilisateur rattaché à un compte principal	10
Modification des données d'un compte principal.....	11
La Page d'accueil de Chorus Portail Pro	12
Création d'un mémoire.....	13
Les pièces-jointes	17
Consultation du suivi d'avancement du traitement d'un mémoire	19
Aide en ligne	24
Annexes.....	25
Exemple d'attestation de mission.....	26
Exemple de réquisition judiciaire.....	27
Exemple de convocation par un juge des libertés et de la détention.....	28
Exemple de convocation par un Officier de Police Judiciaire.....	29
Exemple d'ordonnance par un juge d'enfant	30
Exemple de bordereau récapitulatif dans le cas des mémoires groupés.....	31
Exemple de bordereau récapitulatif des frais de déplacement.....	32
Contact support.....	33

Introduction à Chorus Portail Pro

Chorus Portail Pro est un site dédié aux prestataires du ministère de la Justice qui permet de transmettre à l'administration leurs 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, y ajouter des pièces jointes justificatives ;
- consulter et télécharger ses mémoires ;
- suivre en temps réel le statut d'avancement du traitement des mémoires



Le portail est accessible à l'adresse suivante :

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



Attention : la recherche Google mène au site suivant qui n'est pas le portail des frais de Justice : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

Les 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.

[Pour en savoir plus :](#)

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.
(Cliquer [ici](#) pour visualiser le décret)

Création d'un compte fournisseur (compte utilisateur principal)

- Vous êtes un particulier. Vous allez créer un compte utilisateur sans n° de SIRET.
- Vous êtes une entreprise. Vous allez créer un compte fournisseur avec un n° de SIRET. Il vous faudra créer ensuite votre compte utilisateur principal afin de finaliser l'inscription, auquel vous pourrez rattacher d'autres utilisateurs. (ex : un hôpital avec plusieurs médecins intervenant en tant qu'expert)

Exemple de démarche à suivre en tant que particulier (sans numéro de SIRET) :

Etape 1. Accueil

- Cliquez sur *Vous n'avez pas de SIRET*.
- Sélectionner *Je suis un particulier*.
- Cliquer sur *Créer votre compte*

The image shows two overlapping screenshots of the Chorus Portail Pro registration interface. The top screenshot shows the initial selection screen with the title "Vous êtes nouveau sur Chorus Portail Pro ?". It features two radio buttons: "Vous avez un SIRET" (unselected) and "Vous n'avez pas de SIRET" (selected). Below these is a dropdown menu with the placeholder text "Sélectionnez une option". The dropdown is open, showing a list of options: "Je suis une personne morale UE hors France", "Je suis une personne morale hors UE", "J'ai un numéro TAHITI", "J'ai un RIDET", and "Je suis un particulier". The bottom screenshot shows the same interface after the "Je suis un particulier" option has been selected. The "Créer votre compte" button is highlighted with a red rectangular box.

Etape 2 : Saisie de l'identifiant

- Saisissez les 10 premiers numéros de votre code INSEE :
 - o rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes).
 - o rangs 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance ;
 - o rangs 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance (de 01 à 12) ;
 - o rangs 6 à 10 : lieu de naissance, en s'appuyant sur le code officiel géographique de l'INSEE : www.insee.fr/fr/methodes/.../cog/
 - Personnes nées en métropole : les deux chiffres du département suivis des trois chiffres du code 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
- Puis votre nom et prénom
- Recopiez ce que vous voyez dans l'image.
- Cliquez sur *Etape suivante*.

Etape 3 : Inscription utilisateur

- Saisissez, à minima, l'ensemble des informations marquées d'un astérisque rouge.

NB: Il faut bien veiller à saisir une adresse électronique correcte car elle servira à l'envoi du mail d'activation de votre compte.

Catégorie de fournisseur

Choisissez votre profession dans le menu déroulant.

Type de taxe (TVA)

L'un des deux types de taxe (TVA par encaissement ou TVA par débit) doit obligatoirement être coché même si vous êtes exonérés de TVA (auquel cas vous le préciserez au moment de la saisie du mémoire)

TVA par encaissement: ce cas est le plus fréquent, il ne nécessite aucune démarche auprès des services fiscaux; L'acquittement de la TVA se fait au moment de l'encaissement de votre rémunération.

TVA par débit: le régime des débits (TVA acquittée au moment de l'émission de la facture) nécessite d'effectuer une démarche préalable auprès des services fiscaux.

La saisie du RIB

La déclaration du RIB s'effectue en deux étapes:

- Saisie des coordonnées bancaires
- Téléchargement du RIB

Par la suite, vous pourrez saisir d'autres RIB en venant modifier votre compte (bouton "ajouter une coordonnée bancaire").

NB: Lors de la création de vos mémoires:

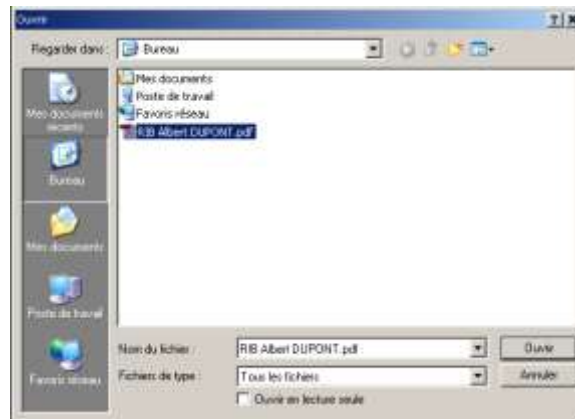
- Vous n'aurez pas besoin de joindre de RIB puisque le (ou les) RIB est déjà référencé au niveau de votre compte
- Vous devrez ainsi sélectionner le RIB que l'administration doit utiliser pour effectuer le paiement, si votre compte comporte plusieurs RIB

Saisissez les coordonnées bancaires et cliquez sur parcourir pour ajouter votre RIB

The screenshot shows the 'Inscription M@telier' form on the Chorus website. The 'Coordonnées bancaires' section is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- nom: CHORUS
- type: RIB
- Titre: CHORUS
- Code banque: 30001
- Code compte: 00000
- IBAN: FR00 30001 00000 00000 00000 00000
- Titulaire: CHORUS
- Adresse: CHORUS

Choisir le RIB



Le RIB est attaché aux coordonnées bancaires

A screenshot of a web form titled 'Coordonnées bancaires'. The form contains several input fields: 'Nom*' with the value 'ALBERT DUPONT', 'Titre*' with a dropdown menu showing 'SMI', and a table for bank details. The table has columns for 'Code pays*', 'Code banque*', 'Code branch*', 'Code guichet*', 'Compte bancaire*', and 'Clé RIB'. The 'Titre*' field has a red 'X' icon next to it. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Finaliser l'inscription' which is highlighted with a red rectangular box.

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.

Cliquez sur le lien, présent sur ce même courriel, pour valider votre inscription.



Cas de non réception du lien d'activation

- 1) Vérifier que le lien d'activation n'est pas dans la boîte "courriers indésirables" ou "spams".
- 2) Si ce n'est pas le cas, envoyer un courriel au support comme indiqué dans le chapitre "Contact support", en précisant votre adresse courriel exacte et le motif. Vous recevrez un lien d'activation pour finaliser l'inscription de votre compte et vous connecter avec votre adresse courriel erronée. Une fois connecté à Chorus Portail Pro, vous pourrez aller sur votre profil et cliquer sur le lien "Modifier l'adresse électronique" afin de corriger votre adresse courriel.



Raison sociale: Dans le cas de la création d'un tiers avec n° de SIRET, vous devrez indiquer la raison sociale, c'est-à-dire le nom qui figurera sur la réquisition (nom de l'entreprise ou de la personne le cas échéant). Exemple SARL DEPANAUTO, M. ALFRED DURAND



Cas des comptes restreints

Inscription utilisateur

Votre compte va être créé en mode restreint. Ce mode correspond à une création de compte temporaire. Dans ce cas, vous devez prendre contact avec l'administration à chronu.frais@justice.fr afin que ce dernier vous enregistre en tant que fournisseur de l'Etat. En attendant, vous pouvez saisir jusqu'à 50 mémoires de frais de Justice.

Informations générales

Identifiant fournisseur: 1000000000TESTEST

Adresse électronique*

Nom: test Prénom: test

Type de taxe: TVA Encadrement TVA Débit Catégorie de fournisseur:

Adresse de contact

Rue* Complément de rue*
Code postal* Ville*
Pays* Téléphone*
Fax*

Coordonnées bancaires

Nom*
Type*
Code client* Clé IBAN* Code banque / Code guichet* Compte bancaire* Clé RIB

Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être isolé par l'administration.
(Saisie manuelle par fichier: 4000 iso-octets)

Fichier* Parcourir...

Le compte restreint signifie que vous n'êtes pas encore référencé au sein de l'administration. En attendant ce référencement, vous pouvez saisir jusqu'à 50 mémoires maximum. Une fois votre compte référencé, cette limite est automatiquement levée.

Création d'un nouvel utilisateur rattaché à un compte principal

Pour un compte fournisseur donné, il peut y avoir un ou plusieurs compte(s) utilisateur(s). Dans le cas de structures telles que : entreprises, hôpitaux, associations, laboratoires, le compte fournisseur est susceptible de comporter plusieurs utilisateurs.

Le premier utilisateur (utilisateur principal) créé devient le gestionnaire du compte fournisseur. Il est le seul à pouvoir créer d'autres comptes utilisateur associés à ce compte et à en assurer la gestion (modification, inactivation, transmission du rôle etc...). Il a ainsi la visibilité sur l'ensemble des comptes créés et de leurs mémoires.

Pour créer un nouveau compte, il faut que l'utilisateur principal (celui qui a créé le compte fournisseur) se connecte à Chorus Portail Pro.

Etape 1 : Gestion des utilisateurs

- Cliquez sur l'onglet *Mes utilisateurs*



- Cliquez sur *Créer un nouvel utilisateur*

Etape 2 : Création d'un nouvel utilisateur



- Renseignez les champs correspondants à l'utilisateur que vous souhaitez rattacher au compte :
 - o Adresse électronique
 - o Nom
 - o Prénom
- Cliquez sur *Valider*.

Ce nouvel utilisateur pourra, à partir de ce moment, se connecter et saisir des mémoires. Chaque utilisateur d'un compte aura un suivi personnalisé de ses propres mémoires.

Modification des données d'un compte principal

Pour modifier les données d'un compte, il faut que l'utilisateur principal (celui qui a créé le compte) se connecte à Chorus Portail Pro.

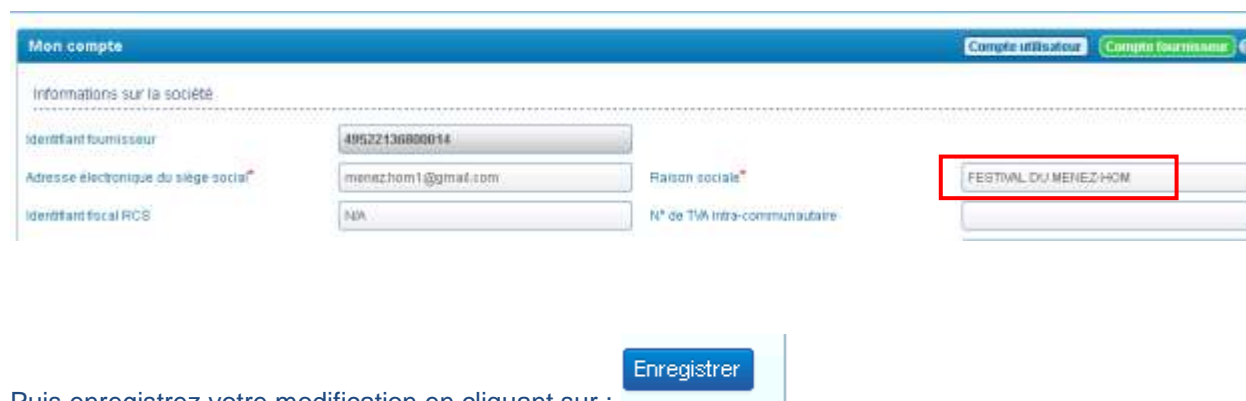
Une fois connecté, cliquez sur le nom du compte :



Puis sélectionnez le « Compte fournisseur »



A partir de là, on peut modifier la raison sociale ainsi que d'autres informations concernant la société.



Puis enregistrez votre modification en cliquant sur :

La modification sera visible lors de la prochaine connexion.

La Page d'accueil de Chorus Portail Pro

Une fois votre compte créé, voici la page d'accueil de votre espace personnel sur le Portail qui vous permet d'accéder aux différentes fonctionnalités.

The screenshot shows the Chorus Portail Pro interface. At the top, the logo 'Chorus | LABO CHOC' is visible. The user profile 'LABO' and a 'Déconnexion' button are in the top right. Below the header, there are navigation tabs for 'Mes mémoires' and 'Mes utilisateurs'. The main content area is divided into several sections: 'Mon suivi' (1) showing a list of memory entries with dates and times; 'Gestion des mémoires' (2) with search filters for 'Identifiant du mémoire', 'N° de facture fournisseur', 'Montant TTC', and 'Statut courant'; 'Tableau de bord' (4) with a table of data; 'Actualité' (6) with news items; and a footer with 'Plan du site', 'Mentions légales', 'CNIL', 'Accessibilité', 'Support', and 'Conditions générales d'utilisation'. Numbered callouts 1-9 point to specific elements: 1 (Mon suivi), 2 (Gestion des mémoires), 3 (Search input), 4 (Tableau de bord), 5 (User profile), 6 (Actualité), 7 (Mes utilisateurs), 8 (Support icon), and 9 (Help icon).

- 1 Suivi des mémoires
- 2 Créer un mémoire
- 3 Rechercher un mémoire
- 4 Tableau de bord
- 5 Accès au profil utilisateur
- 6 Fil d'actualités
- 7 Accès à la gestion des utilisateurs
- 8 Accès au support
- 9 Accès à l'aide en ligne

Création d'un mémoire

Un mémoire comporte une partie "En tête" et une partie "Prestations". Un mémoire peut comporter:

- **une ligne de prestation** correspondant soit à une prestation soit à plusieurs prestations regroupées notamment dans le cas des mémoires groupés (liste de prestataires autorisés à saisir un mémoire groupé: *huissiers de justice, laboratoires d'analyses génétiques ou toxicologiques, associations, banques, hôpitaux, opérateurs de téléphonie*. **Toutes les affaires figurant sur un mémoire groupé doivent relever de la même juridiction.**
- **plusieurs lignes de prestation:** Vous saisissez une ligne par prestation



Il est conseillé d'enregistrer le mémoire régulièrement (un n° de mémoire est alors créé) notamment avant l'ajout des pièces jointes. A noter que l'enregistrement d'un mémoire n'est possible qu'à partir du moment où il existe au moins une prestation enregistrée.



Il peut arriver que votre mémoire soit refusé par l'administration (cas traité dans la partie "Consultation de l'avancement de votre mémoire"). Il faudra alors en créer un autre auquel sera attribué un nouveau numéro, notamment en utilisant la fonction de "Duplication".

Etape 1 : Saisie de l'En-tête

The screenshot shows a software window titled 'Mémoire'. The 'En tête' section contains several input fields: 'Catégorie de fournisseur', 'Juridiction', 'Texte de référence' (with radio buttons for 'Article R.92 CPP' and 'Article R.93 CPP'), 'N° d'engagement juridique', 'N° facture', and 'Devise' (with a dropdown menu showing 'Euro eur' and a 'Taux de TVA' field set to '20%'). To the right, there is a 'Crancier' section with a text area containing: 'Rostiel Ménez HON', '30 rue d'Uze n°1', '39464 Noissey-le-Grand', and 'FRANCE'.

Renseignez les champs suivants :

- **Catégorie de fournisseur** : Vous avez déjà renseigné cette information lors de la création de votre compte. Elle est reprise dans ce champ. (ex : expert médical, interprète, délégué du procureur, etc.)
- **Juridiction** : Identifiez votre juridiction mentionnée sur la décision vous ayant désignée (procès verbal, réquisition, jugement, ordonnance...) et saisissez le numéro de département ou le nom de la ville de votre juridiction
Cas particulier des huissiers :
 - 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 qui a engagé les frais (une cour d'appel peut traiter des états de frais d'un huissier "extérieur")
- **Texte de référence** : le document vous ayant désigné (procès-verbal, réquisition, citation, convocation, ordonnance...) doit vous permettre d'apprécier la nature des frais (pénale, civile, commercial...).
 - L'article R. 92 correspond aux prestations relevant du domaine pénal
 - L'article R.93 correspond aux prestations relevant du domaine civil, social et commercial
- **N° engagement juridique** : Ce numéro correspond au numéro du bon de commande communiqué par l'administration (10 caractères numériques). Ce numéro est obligatoire pour certaines prestations.
 - Expertise aéronautique
 - Expertise automobile ou mécanique
 - Expertise balistique
 - Expertise comptable ou financière
 - Expertise en matière incendie ou explosif
 - Expertise en matière de construction
 - Expertise informatique
 - Expertise navale

- Autres expertises (hors experts médicaux)
- Travaux techniques civils
- Travaux techniques commerciaux

En cas d'oubli, un message d'erreur vous rappellera de saisir le n° d'engagement juridique.

Pour obtenir le numéro d'engagement juridique, vous devez envoyer votre devis à l'administration concernée (par mail, par courrier ou en le déposant au tribunal) en précisant votre adresse mail. Le tribunal vous répondra en retour avec le numéro d'engagement juridique

NB: vous devez faire un mémoire pour un engagement juridique.

- **N° facture** : C'est une référence qui vous est propre (nomenclature de votre choix de 16 caractères max) et qui vous permet de suivre votre gestion et notamment de rapprocher vos prestations/mémoires de vos paiements. Ce champ n'est pas obligatoire mais les données indiquées se retrouveront dans les références de l'avis de virement.
- **Devise** : Euro
- **Taux de T.V.A.** : En règle générale, le taux de TVA est 20%
Pour l'instant, on ne peut pas appliquer plusieurs taux de TVA sur un unique mémoire. Il faut créer autant de mémoires qu'il existe de taux de TVA (ex : housses pour les transports de corps)
En cas d'exonération, il faut sélectionner le motif juridique de l'exonération.
S'agissant des codes d'exonération (sélectionner 0%), ils correspondent aux situations suivantes :
 - 261-4-1° du CGI : cette disposition fait référence ici aux activités médicales exonérées de TVA (soins, travaux d'analyse de biologie médicale, fourniture de prothèses dentaires par les dentistes et prothésistes) ;
 - 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 entreprises qui bénéficient de la franchise en base
 - 267 II-2° du CGI: cet article vise les débours
- **Créancier** : Choisissez le RIB sur lequel vous souhaitez être payé.

Etape 2 : Saisie d'une prestation

Renseigner les champs suivants, en utilisant les listes déroulantes ou en saisissant directement les informations dans la case associée :

- **N° d'affaire** : Il s'agit du n° de PV ou du n° de parquet, ou RG, ou d'instruction correspondant à la référence de l'affaire indiquée sur la décision vous ayant désigné (procès verbal, réquisition, jugement, ordonnance...). Le numéro d'affaire peut être constitué de caractères numériques et alphabétiques. Il est obligatoire. Si vous n'en disposez pas, veuillez prendre contact avec l'administration, afin d'éviter le rejet de votre mémoire.
NB: voir en annexe de ce document un exemple de réquisition sur laquelle figure le n° d'affaire.
- **Autorité requérante** : cette qualité (juge d'instruction, magistrat du parquet, Officier de Police Judiciaire...) figure sur le document vous ayant désigné
- **Type de la prestation** : le type de prestation correspond à la prestation que vous avez réalisée. Assurez-vous que les champs *Catégorie de fournisseurs*, *Texte de référence*, *Autorité requérante* soient saisis au préalable. Le choix du type de prestation dépend de la valeur de ces champs.
- **Quantité** :
Cas général
Vous saisissez plusieurs lignes de prestation (1 ligne de saisie = 1 prestation, pour 1 affaire à 1 date donnée)
Quantité =1

Cas particuliers

- **Mémoires groupés**: Seuls les prestataires suivants: huissiers de justice, laboratoires d'analyses génétiques ou toxicologiques, associations, banques, hôpitaux, opérateurs de téléphonie sont autorisés à saisir un mémoire groupé (regroupement de plusieurs prestations sur une même ligne). Ils devront en conséquence joindre un bordereau récapitulatif disponible sur l'aide en ligne dans les pièces jointes. (quantité=x, tarif de la prestation HT, montant de la prestation HT=total des prestations, détail dans le bordereau récapitulatif en pièce jointe)
Pour l'unique ligne de prestation: la référence de l'affaire, la date de réquisition, la date de prestation, seront celle de la 1 ère affaire figurant sur le bordereau récapitulatif.
- **Heures majorées** : Dans le cas de tarif avec des heures majorées (notamment pour les interprètes), saisir une ligne de prestation avec un montant global (quantité=1) et mettre le détail du calcul en pièce jointe
- **Tarif de la prestation** : Montant HT (la TVA sera ajoutée en fonction du taux applicable). Le montant des frais de déplacement doit être indiqué dans la rubrique "Autres montants"
Pour rappel, les tarifs de certains types de prestation (prévu par le Code de Procédure Pénale) sont saisis par un décret.
Pour plus d'informations, rendez-vous sur l'espace Aide en ligne > Textes de référence > Référentiel des tarifs de frais de justice
- **Date de la réquisition** : cette date, au format JJ/MM/AAAA, figure sur la décision vous ayant désigné. Elle doit être antérieure à la rédaction du mémoire et à la réalisation de la prestation.
- **Date de la prestation** : Il s'agit de la date, au format JJ/MM/AAAA, de la réalisation ou de l'achèvement de votre mission.
- **Montant de la prestation H.T. / Montant de la prestation T.T.C** : Ces informations sont calculées automatiquement par le portail en fonction du montant saisi dans la zone *Tarif de la prestation*
- **Ajouter les pièces jointes nécessaires** : en cliquant sur *Ajouter des PJ*. Il est recommandé de scanner les pièces justificatives dans un fichier unique par prestation. (1 fichier contenant l'ensemble des pièces-justificatives par ligne de prestation; ex: zip ou pdf).
- **Autres montants** : Dans le cas où vous êtes susceptible de bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement ou de débours :

- Cliquez sur le + à gauche du libellé *Autres montants* ;
- [Une fenêtre s'ouvre]. Indiquez le montant global HT dans les champs concernés (frais de déplacement, débours).

- **Déplacement** : Cette zone regroupe l'ensemble des frais occasionnés pour l'accomplissement de votre mission qui ne répondent pas à la définition des débours. Le détail de ces frais devra être systématiquement précisé sur le modèle type de ***bordereau récapitulatif des frais annexes*** que vous trouverez sur l'espace

documentaire de Chorus Portail Pro en cliquant en haut à droite sur . Le montant doit être indiqué HT.

- **Débours** : 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.

- **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.

Etape 3 : Enregistrer la prestation

Cliquez sur le bouton **Enregistrer la prestation**

Etape 4 : Enregistrer le mémoire aussitôt après avoir enregistré la première prestation avant même l'ajout des pièces jointes. Penser à enregistrer régulièrement.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Etape 5 : Ajouter alors les pièces jointes au niveau de la ligne de prestation, en **cliquant sur l'icône Trombone** (comme indiqué ci après dans le chapitre "Les pièces jointes", de préférence dans un fichier unique au format zip ou pdf), ou directement à l'aide du **bouton "Ajouter des PJ"** dans le détail de la prestation.

Etape 6 : Ajouter ou dupliquer une nouvelle prestation

Vous pouvez saisir jusqu'à 50 lignes de prestation.

Pour saisir une prestation supplémentaire sur le même mémoire et y adjoindre les pièces justificatives afférentes :

- cliquez sur le bouton **Ajouter une prestation**. Les pièces jointes que vous ajouterez, dans le cadre de la saisie d'une seconde prestation, doivent concerner exclusivement la seconde prestation. Nous vous recommandons de scanner les justificatifs dans un seul fichier qui sera joint à la ligne de prestation, comme pour la première ligne.

Vous pouvez également **Dupliquer une prestation**.

The screenshot shows a software interface for managing services. At the top, there's a table with columns: N° Prestation, N° affaire, Date de la régulation, Autorité requérante, Type de la prestation, Date de prestation, Autres montants, and Montant T.T.C. A single row is visible with the following data: 1, 258CVCPV, 18/03/2014, Cour d'appel, toutes chambres, Épargne automobile ou mécanique - pânal - instruction, 18/03/2014, 000.00, and 000.00. Below the table, there are buttons for 'Ajouter une prestation' and 'Supprimer la prestation'. Underneath, a summary section shows 'Montant total du mémoire' with fields for 'Montant H.T.' (300.00), 'Montant T.V.A.' (100.00), 'Remise globale', and 'Montant T.T.C.' (500.00). At the bottom, there's a 'Pièces jointes' section with an 'Ajouter des PJ' button and a row of buttons: 'Exporter en PDF', 'Dupliquer', 'Enregistrer', 'Envoyer', 'Annuler', and 'Fermer'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.

Etape 7 : **Enregistrer** le mémoire régulièrement et notamment à la fin de la saisie des prestations et de leurs PJ.

Vous pouvez **Exporter votre mémoire en PDF**. Il devient imprimable.

Duplication du mémoire : Vous pouvez faciliter la saisie d'un second mémoire ou la saisie d'un mémoire refusé en dupliquant un mémoire déjà envoyé.

- Cliquez sur **Dupliquer**
- Certaines informations sont maintenant renseignées par défaut (autorité requérante, type de prestation, etc.). Veillez à modifier, le cas échéant, les champs dupliqués afin que ces derniers soient conformes à la nouvelle prestation.

The screenshot shows the 'Prestations' section of the Chorus Portail Pro interface. It features a table with columns for 'N° Prestation', 'N° d'affaire', 'Date de la réquisition', 'Autorité requérante', 'Type de la prestation', 'Date de prestation', 'Autres montants', and 'Montant T.T.C.'. Below the table is a summary of amounts: 'Montant H.T.', 'Montant T.V.A.', 'Remise globale', and 'Montant T.T.C.'. At the bottom, there is a section for 'Pièces jointes' with a button to 'Ajouter des P.J.'. A red box highlights the buttons 'Export en PDF', 'Dupliquer', and 'Enregistrer'.

Les pièces jointes

Les pièces jointes doivent être associées au niveau de la ligne de prestation. Dans ce cas, la ou les pièces jointes associées ne doivent se référer qu'à la prestation décrite (exemple : réquisition, attestation de mission, justificatif de déplacement etc...) ;
Néanmoins, elles peuvent être associées au niveau du mémoire lui-même : dans ce cas, la ou les pièces jointes associées se référeront à l'ensemble du mémoire (exemple : carte grise)
Pour les huissiers : l'attestation de mission n'est pas obligatoire, seul le document qui est édité par leur logiciel est nécessaire.

Les pièces justificatives scannées doivent être transmises dans l'ordre suivant :

- **Justificatifs de la mission**

1. **Acte à l'origine de la mission**

Exemples : réquisition de l'officier de police judiciaire ou du magistrat du parquet, ordonnance de juge d'instruction, du juge des libertés et de la détention, du tribunal.

2. **Acte attestant l'accomplissement de la mission**

L'attestation de mission comporte notamment le nom et prénom du prescripteur et du prestataire, le service, les référents, la date de dépôt du rapport. Le prescripteur devra dater et signer l'attestation de mission.

Vous trouverez le modèle type d'[attestation de mission](#) à utiliser sur l'espace documentaire de Chorus Portail Pro et à faire signer par le prescripteur.



- **Justificatifs en cas de déplacement**

3. En cas d'utilisation du véhicule : une **copie de la carte grise**

4. En cas de recours à un autre mode de transport : le **titre de transport**, le **ticket de péage...** Dans le cas où ce titre ne mentionnerait pas le tarif, un **justificatif du tarif délivré par la société de transport**.

5. **Facture liée à l'hébergement**, le cas échéant.

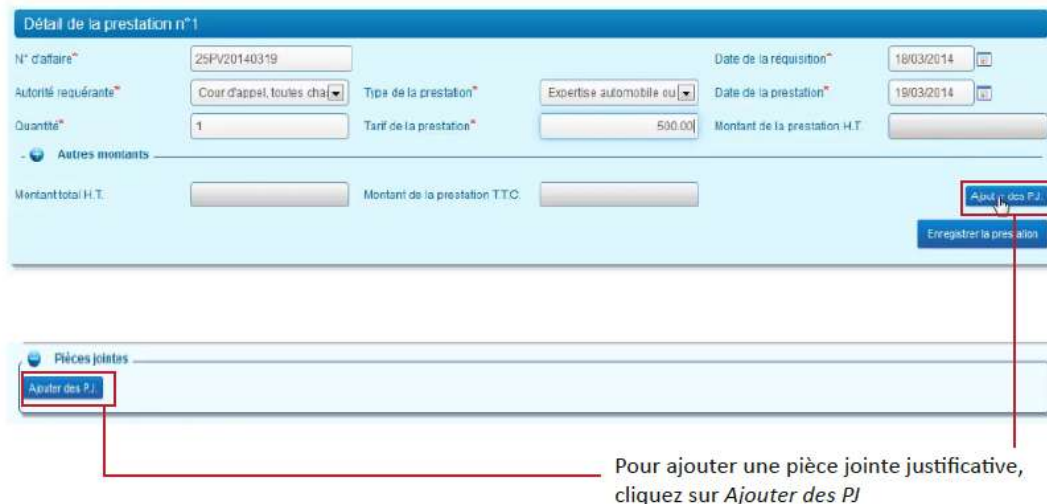
NB : un bordereau récapitulatif des frais annexes (téléchargeable sur l'aide en ligne > modèles de document) doit également être ajouté en pièce jointe

- **Justificatif en cas de frais de débours**

6. **Facture liée aux débours**

- **Autre justificatif**

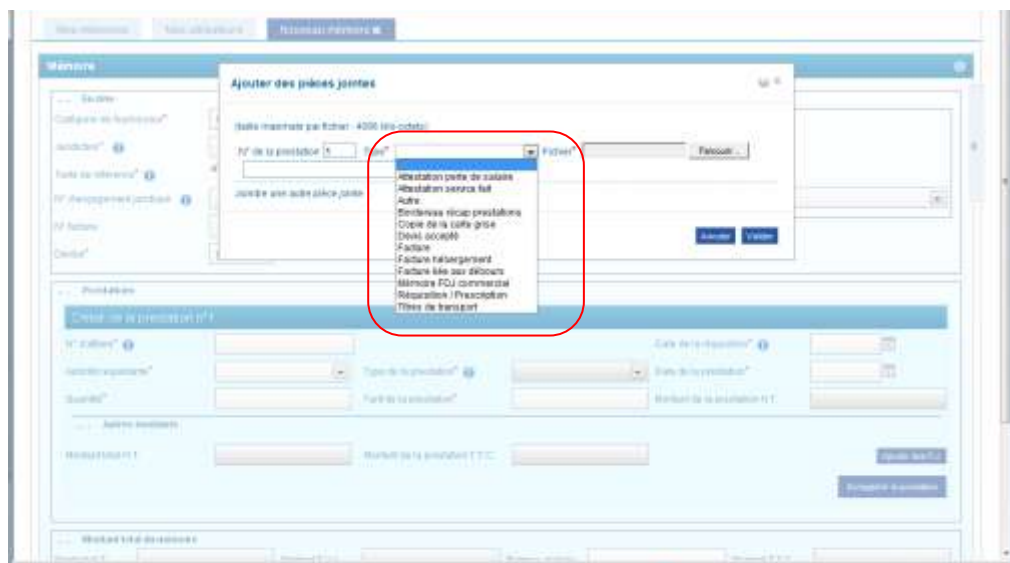
7. **Attestation de perte d'une partie des revenus** (article R.112 du Code de procédure pénale)




Taille maximale : 4096 ko


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

Les types de PJ apparaissant dans le menu déroulant sont les suivantes. Si vous optez pour une unique pièce jointe comportant l'ensemble des pièces justificatives scannées, comme nous vous le recommandons, choisissez le type "Regroupement de pièces justif." dans le menu déroulant ci-dessous.



 En l'absence de mention ou pièce justificative obligatoires, le mémoire sera rejeté avec l'indication du motif de rejet. Vous devrez alors ressaisir ce dernier en y joignant les pièces et mentions attendues, en utilisant la fonction de duplication.

 Assurez-vous que les pièces jointes sont bien lisibles sur votre écran.

 Vous ne pourrez plus ajouter de pièces jointes ni modifier votre mémoire, une fois votre mémoire validé et transmis à l'administration. Il faudra alors prendre contact avec l'administration ou lui envoyer la pièce manquante par mail, pour qu'elle soit ajoutée.

Consultation du suivi d'avancement du traitement du mémoire

Vous pouvez suivre l'avancement du traitement de vos mémoires à l'aide du **Tableau de Bord** ci-dessous, accessible depuis la page d'accueil de Chorus Portail Pro :

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

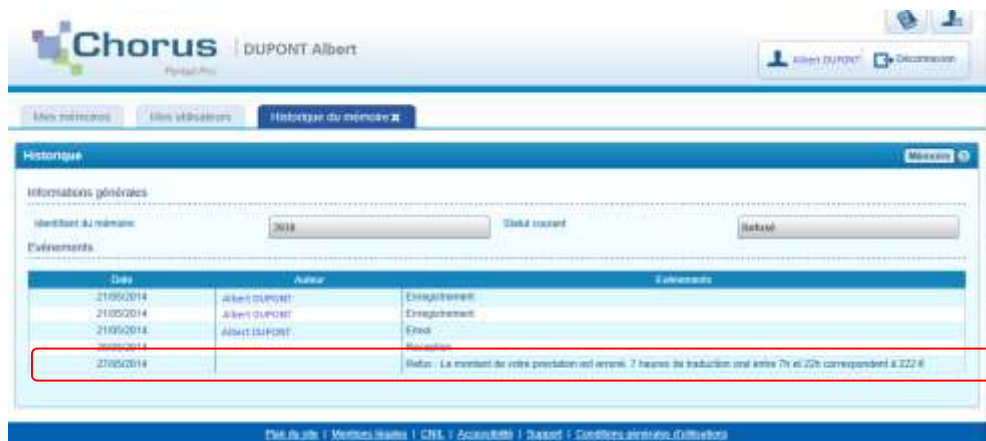
- 1 Brouillon : répertorie les mémoires enregistrés mais non validés par le prestataire
- 2 Mémoires transmis à l'administration
- 3 Mémoires reçus par l'administration
- 4 Mémoires mis en paiement
- 5 Mémoires refusés par l'administration
- 6 Mémoires supprimés par le prestataire

Cas des mémoires refusés

Vous pourrez accéder à la liste des mémoires refusés par l'administration, en cliquant sur le chiffre sous la **croix rouge** (dans le tableau de bord ci-dessus). Après avoir ouvert le mémoire, cliquer alors sur le bouton *Historique* en haut à droite.



Vous accédez à l'historique du mémoire et au motif de refus.

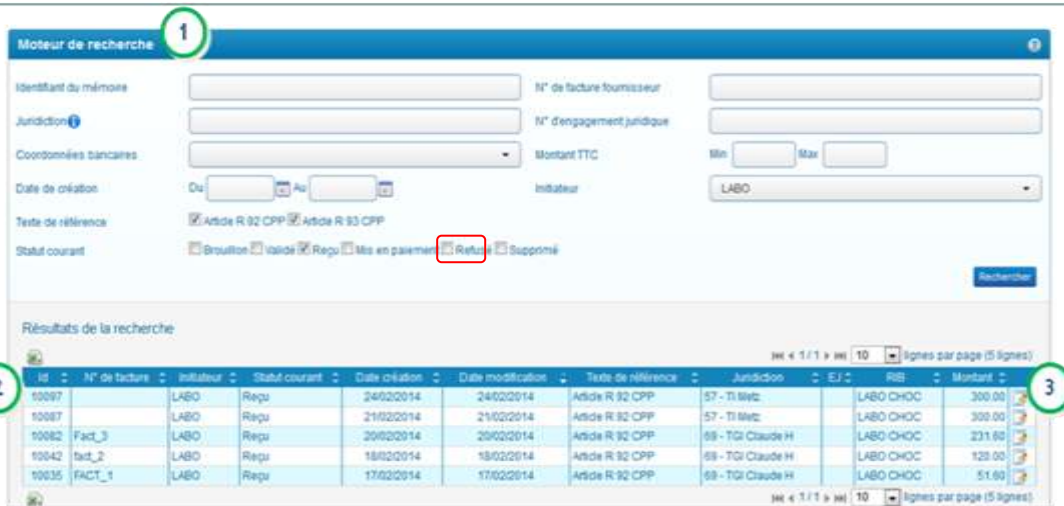


Les différentes causes de rejet sont :

- double demande de paiement du mémoire (*vous avez déjà saisi ce mémoire*)
- incompétence territoriale (*choix de la juridiction erroné*)
- mémoire relevant de l'aide juridictionnelle (*ces mémoires ne sont pas dans le périmètre de Chorus Portail Pro*)
- numéro d'engagement juridique erroné (*pour certaines prestations, vous avez saisi un n° d'engagement juridique qui ne correspond pas à celui fourni par l'administration*)
- erreur créancier (*intitulé du nom du RIB différent du nom du créancier*)
- domiciliation bancaire erronée (*coordonnées bancaires erronées*)
- absence d'attestation de service fait
- anomalie liée aux pièces justificatives (*incohérence entre la PJ et le mémoire*)
- non-conformité du numéro d'affaire
- erreur sur le montant des prestations
- erreur sur le montant des frais (*déplacement et débours*)

Si vous avez un doute lors de la saisie de votre mémoire, nous vous invitons à prendre contact avec l'administration ou le support: Chorus.FraisJustice@finances.gouv.fr

Vous pouvez aussi faire une recherche sur vos mémoires refusés (dans le moteur de recherche ci-dessous) :

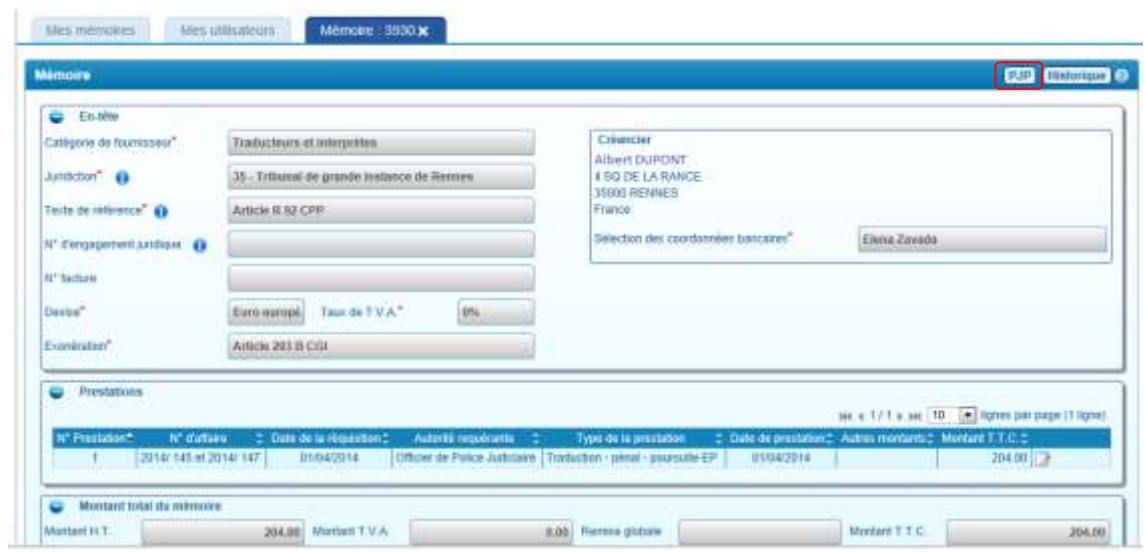


- 1 Moteur de recherche
- 2 Détails des mémoires concernés
- 3 Accès au contenu du mémoire

La pièce justificative principale (PJP)

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 au moment où vous le validez.

Le cas échéant, notamment en cas de rejet, si vous avez besoin d'informations supplémentaires au sujet du rejet, vous pouvez contacter l'administration par mail. Vous trouverez cette adresse mail dans la PJP en accédant au contenu du mémoire 3 puis en cliquant sur le bouton PJP.



Vous trouverez l'adresse mail de l'administration dans la PJP, comme indiqué ci- dessous:

Mémoire de justice du : 04/04/2014

Jurisdiction compétente : Tribunal d'instance de Metz 3 Rue Haute Pierre 57009 Metz Cedex 3 FRANCE		Fournisseur : FARAUD PARRISIQUE SIREN : 524267903PARACQUERNAUD N° TVA intracommunautaire : non renseigné RCS : non renseigné				
Adresse de facturation : 521001007 Tribunal de grande instance de Metz N° TVA intracommunautaire : FR2052001119 3 Rue Haute Pierre BP 81222 57009 Metz Cedex 3 FRANCE		32 rue de montesil 52011 Paris FRANCE Journal de contact : remouf.faraud@met.com Téléphone : 3344664011 Fax :				
Coordonnées bancaires : Type de coordonnées bancaires : RIB PR130003486499		Type de référence : ARJIS R 02 CNP RC Identifiant mémoire : 0000010076 N° Facture : 000000376 N° d'engagement juridique :				
Lignes de frais						
Relevé de facturation de : 04/04/2014 à 04/04/2014						
N° ligne	Description	Quantité	Tarif de la prestation HT (EUR)	Forfait (EUR)	Montant HT total (EUR)	Taux de TVA
5	Taux de prestation : 20000 Indemnité d'expertise : 10000 Indemnité de frais : 10000 Indemnité de justice : 10000 Indemnité de remise : 10000	100.00	6.00	0.00	600.00	20.00
					Montant HT total (avant remise globale) (EUR) :	600.00
					Montant TVA au taux : 20% (EUR) :	120.00
					Total TTC (avant remise globale) (EUR) :	720.00
					Remise (EUR) :	0.00
					Net à payer (après remise globale) (EUR) :	720.00

Payable à la date du : 04/05/2014

Date de mémoire : 04/04/2014

[L'accès au détail du mémoire via "Mon suivi"](#)

Vous pouvez également suivre l'évolution de vos mémoires dans **Mon suivi** :

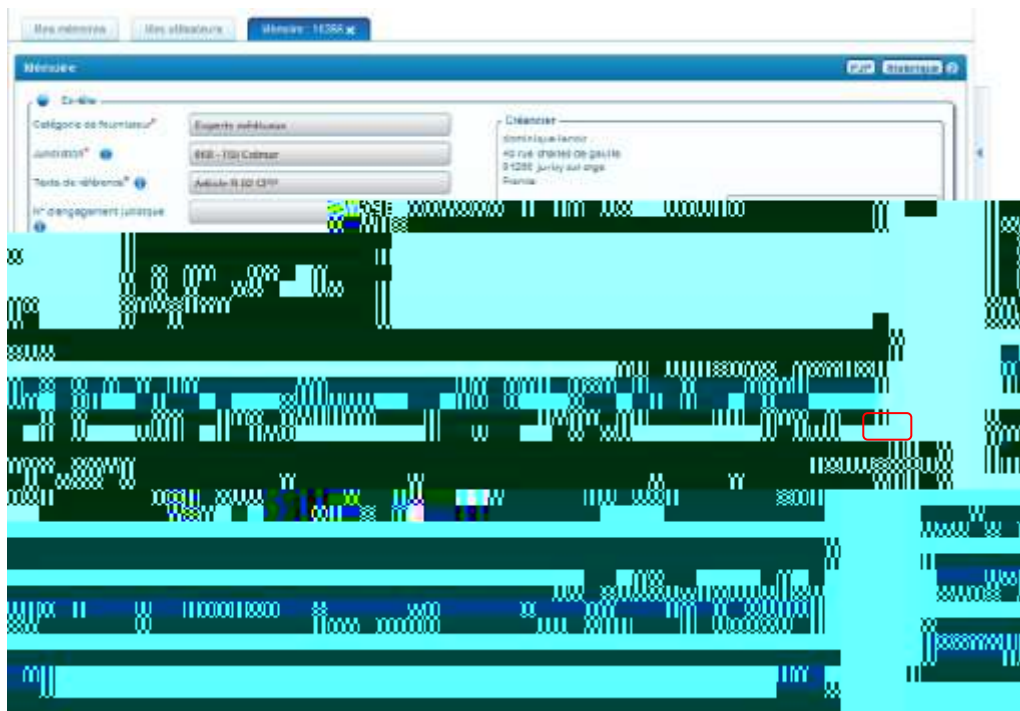
Mon suivi ?

1 / 1 10 lignes par page (5 lignes)

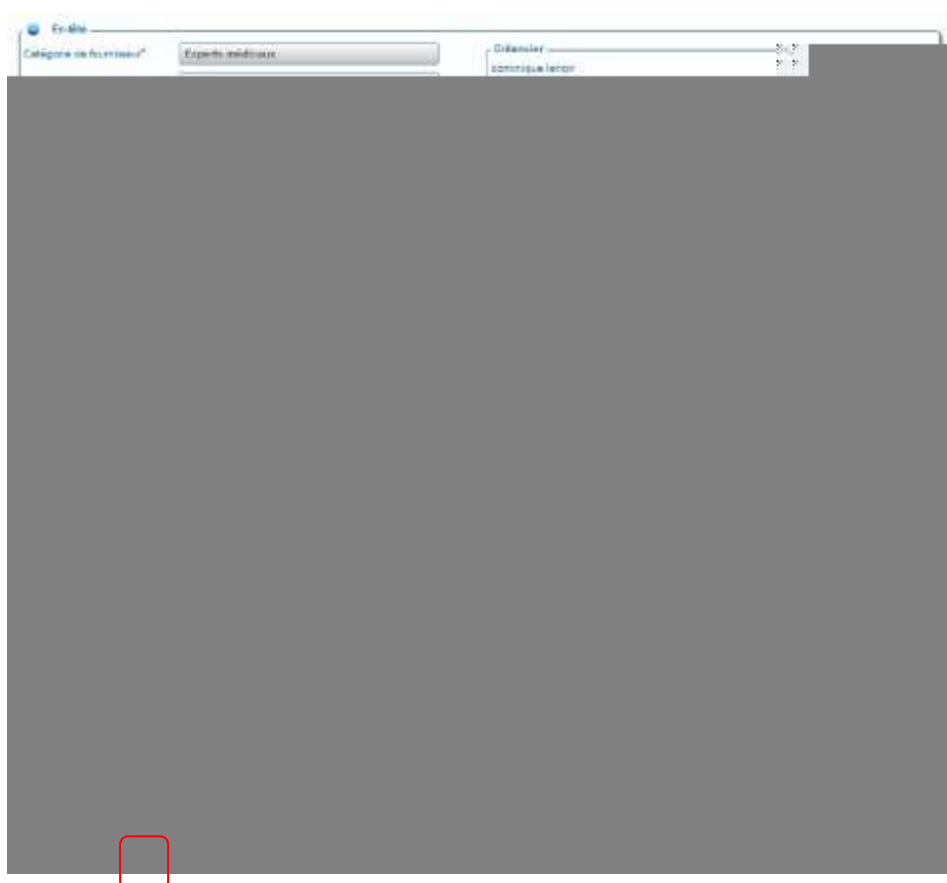
- 09/04/2014 18:05:05
[1 mémoire a été mis en paiement](#)
- 26/03/2014 14:05:47
[1 mémoire a été certifié](#)
- 24/03/2014 10:00:31
[1 mémoire a été reçu](#)
- 18/03/2014 13:00:03
[1 mémoire a été reçu](#)
- 18/03/2014 13:00:03
[1 mémoire a été reçu](#)

Lien pour Accéder au détail du mémoire

Cliquez sur les liens qui vous intéressent afin d'afficher le détail de votre mémoire [la page ci-dessous s'ouvre]
 22



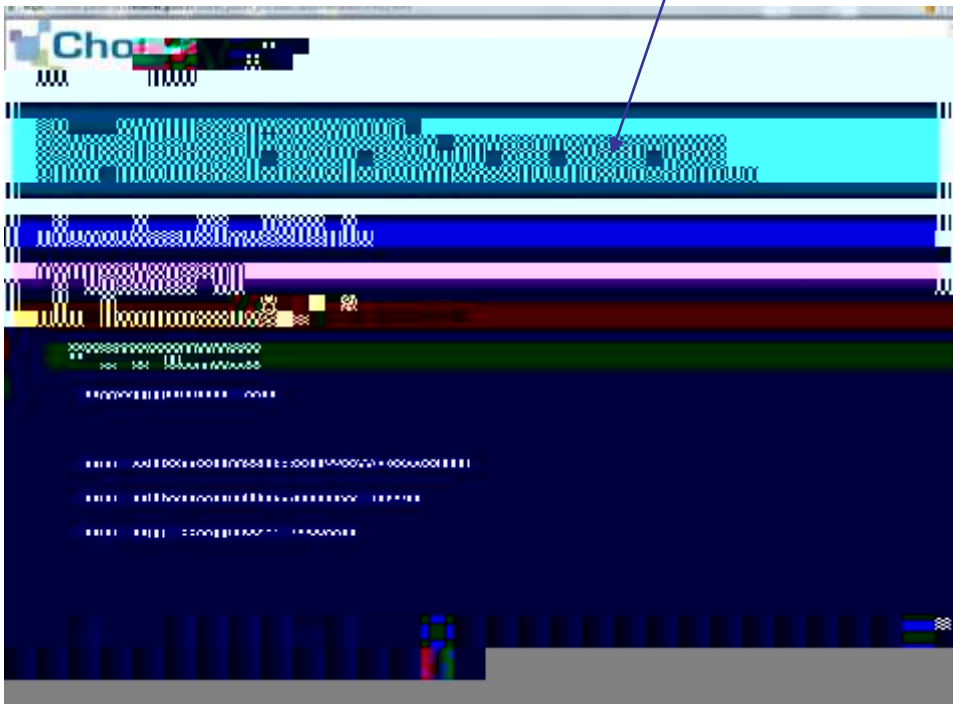
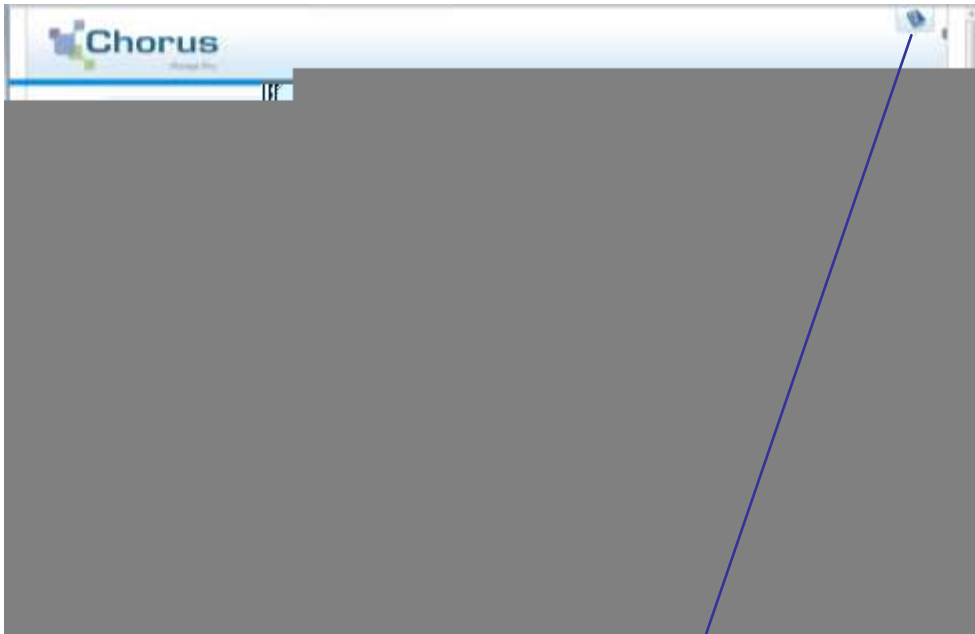
Cliquez sur **Ouvrir la prestation** (icône au bout de la ligne de prestation), pour accéder au détail de la prestation [la page ci-dessous s'ouvre].



Pour rappel, en cliquant sur **Dupliquer**, vous dupliquez un mémoire, notamment dans le cas des mémoires refusés.

Aide en ligne

En cliquant sur l'icône en haut à droite, vous accédez à l'aide en ligne



ANNEXES

Exemple de réquisition judiciaire

1

PREFECTURE DE POLICE

REQUISITION JUDICIAIRE

DIRECTION
de la
POLICE JUDICIAIRE

La 18 AVRIL 2013 21h40

Date de la réquisition

BRIGADE DES STUPEFIANTS
36 Quai de la Seine
75013 Paris
tél. 01-47-36-08-08
fax. 01-47-72-08-73

Nous, **██████████**
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
 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^r ou M^{me} le Procureur de la République près le TGI de
Paris (Section C2)

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

N° d'affaire

Ccc. J n° 20 ██████████

Autorité requérante

PRIONS ET AU BESOIN REQUERONS

Docteur en médecine, de se déplacer en nos locaux, s'enquerra préalablement prêt.
 Docteur en médecine, Expert au service des Urgences Médico-Judiciaires de l' Hôpital-Dieu à Paris 4ème,
attaché à l'unité ambulatoire.
 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 **██████████** né le **██████████** **██████████**
aux examens suivants:

Examen médical relatif à la compatibilité de l'état de santé de l'intéressé avec la mesure de garde à
vue, en fonction de la nature constatée de l'infraction.

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 méfamphétamines...

Rechercher un produit stupéfiants susceptible d'avoir été ingéré et nous le remettre.

Rechercher un produit stupéfiants *IN CORPORE* par voie buccale et nous le remettre.

Autre (s) examen (s) (blessure, détermination d' I.T.T, grossesse, maladie, grossesse, comportement...)

L'Officier de Police Judiciaire



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]
75918 PARIS

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


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 13 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



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 procès Justice	Année	N° Suivi
15509	03	2013			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

REQUÉRON : M. [Signature], né le [Signature] à [Signature], demeurant 07 avenue de la Divélon [Signature]

MISSION : **Type de la prestation**

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

- Rapports que :
- Le sergent professionnel ne peut être appelé, sauf incet régime, 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 incapables 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 information protégée par le secret de l'enquête judiciaire, dont le maintien est réprouvé 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. R64-2-1 du CP et 66-1, 69-2 du CPP)

La personne requise

L'Officier de Police Judiciaire

Date & Heure de réception: 01/03/2013

[Signature]

Date de la réquisition

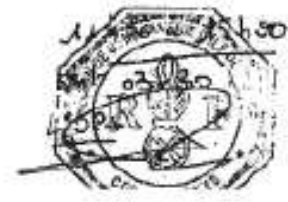


notification: 11630-11645
 aud. fin: 11650-15600

Unité requise: [Signature]
 Coordonnées de l'OPJ requérant: Adjudant Arnaud PUSSON
 NOTA: Joindre une copie de la réquisition au mémoire de fait

Imputation frais de Justice :	Quantité 1
Centre de codif DSJTGCED95	Tribunal de grande Instance de Poitiers
Type prestation RR10PJ-PENAL-PEN-ORIENT-COND-POL-PEN	Traduction et interprétation - OPJ

prévu dans les locaux de



Les pièces jointes

Exemple d'ordonnance par un juge d'enfants

TRIBUNAL POUR ENFANTS DE PARIS

Juge [REDACTED]

Secteur : C

Dossier : C12 [REDACTED] — Numéros de l'affaire

Type : Délinquance

ORDONNANCE DE COMMISSION D'EXPERTISE (sur 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.

Vu la procédure concernant :

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

Vu l'ordonnance de commission d'expert de Madam [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.

COMMETTIONS

[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] **CONJUGÉ DE [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 requisition/
ordonnance

Le Vice Président chargé des fonctions de Juge des Enfants,
[REDACTED]

Exemple de bordereau récapitulatif dans le cas de mémoires groupés

Seuls les prestataires suivant : huissiers de justice, laboratoires d'analyses génétiques ou toxicologiques, associations, banques, hôpitaux, opérateurs de téléphonie sont autorisés à saisir un mémoire groupé (regroupement de plusieurs prestations sur une même ligne). Ils devront en conséquence joindre un bordereau récapitulatif (ex ci-dessous : pour les huissiers) dans les pièces jointes.

FRAIS D'HUISSIER DE JUSTICE - CITATIONS ET DE SIGNIFICATIONS - BORDEREAU RECAPITULATIF du (date)
(à n'utiliser que dans les cas où il n'existerait pas déjà de bordereau récapitulatif)

Juridiction :

Créancier :

Période :

Puissance fiscale du véhicule utilisé (en cas de prise en charge des frais de transport et d'utilisation du véhicule personnel) : ex. 5 CV

N°	Référence de l'affaire	Service requérant	Nature de l'infraction	Date de l'audience ou Date du jugement	Date de la citation ou Date signification	Modalités de remise (1)						Frais de transport Véhicule perso		Frais de transport Autre mode	Coût total HT	Observations (2)	
						1	2	3	4	5	6	Nbre km	Coût				
TOTAL HT											0.00€	0.00 €	0.00 €	0.00 €			
TOTAL TTC														0.00 €			

(*) 1 = émoulement forfait, 2 = à personne, 3 = copie de pièces, 4 = lettre recommandée, 5 = lettre simple, 6 = enregistrements
(1) Colonne réservée à l'administration

Exemple de bordereau récapitulatif des frais annexes

BORDEREAU RECAPITULATIF DES FRAIS ANNEXES				
NOM DU PRESTATAIRE				
JURIDICTION				
NUMERO DE L'AFFAIRE				
AUTORITE REQUERANTE				
DATE DE LA PRESTATION				
	FRAIS DE TRANSPORT			MONTANT
	MODE DE TRANSPORT			
Cas d'utilisation de transport (g) en commun	<input type="checkbox"/> bus, métro, car	<input type="checkbox"/> train	<input type="checkbox"/> bateau	
Cas d'utilisation d'un véhicule	PUISSANCE FISCALE, TAUX KILOMETRIQUE ET KILOMETRES PARCOURUS			
	5 CV et -	0,25	Kmparcours :	0
	6 et 7 CV	0,32	Kmparcours :	0
	8 CV et +	0,35	Kmparcours :	0
	Autres :		Kmparcours :	0
	Trajet(s) parcouru(s) (AK) :			
Frais de stationnement (HI)				
Frais de péage (HI)				
TOTAL FRAIS DE TRANSPORT				0
Indemnités de mission	Frais de repas : 15,25 euros	Quantité :		0
	Frais d'hébergement : 48 euros pour la province	Quantité :		0
	Frais d'hébergement : 60 euros pour Paris	Quantité :		0
TOTAL INDEMNITES DE MISSION				0
Frais d'affranchissement (le cas échéant)	Détail			0
MONTANT TOTAL (à reporter dans la case "Frais de déplacement")				0

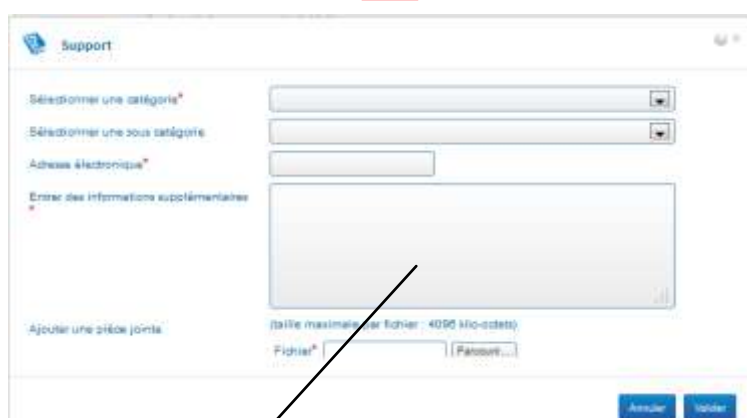
Contact support

En cas de difficulté, vous pouvez contacter le support à l'adresse Chorus.FraisJustice@finances.gouv.fr

Les différents canaux d'accès au support :



Cliquer sur l'un des deux liens pour accéder à la fenêtre de saisie du message destination du support, expliquant les difficultés



Saisissez votre message en prenant soin d'indiquer le maximum de précisions relatives à votre sollicitation (n° de mémoire, jour et heure de saisie, n° fiche...)