

Chorus Pro en bref

Prestataires de frais de justice



1 | Introduction

2| Principes Chorus Pro

3| Mémoires de frais de justice

Utilisateurs migrés de Chorus Portail Pro

Les prestataires de justice inscrits sur **Chorus Portail Pro**, et ayant saisi au moins un mémoire, disposent automatiquement d'un compte **Chorus Pro** sur lequel ils retrouvent l'historique de leur activité dès le premier jour suivant la migration.

Le guide **1^{ers} pas des utilisateurs migrés** disponible sur la Communauté Chorus Pro les aide à configurer leur compte.

Premiers pas sur Chorus Pro pour un utilisateur de Chorus Portail Pro



Ancien utilisateur
Chorus Portail Pro



Connexion avec la
même adresse



Création nouveau
mot de passe

Nouveaux utilisateurs

Pour les nouveaux utilisateurs, il est nécessaire de créer un compte directement sur **Chorus Pro**. Le guide **Créer un compte utilisateur et s'authentifier (pour les structures privées)** explique comment procéder à cette étape.

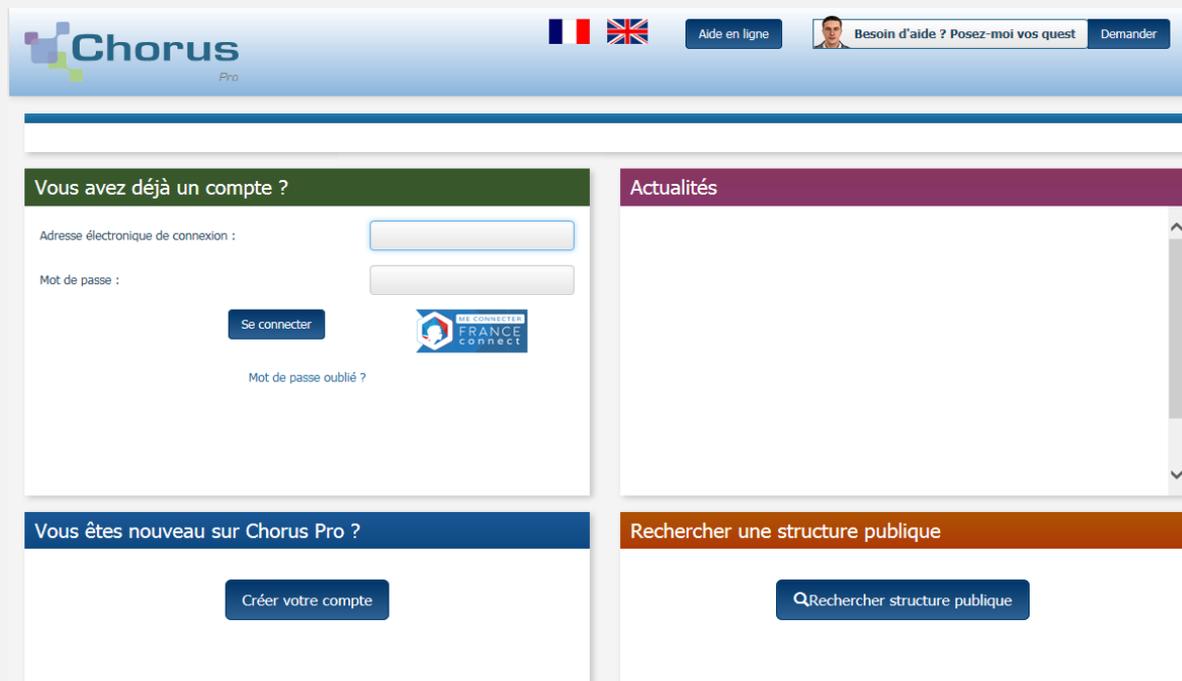
1| Introduction

2| Principes Chorus Pro

3| Mémoires de frais de justice

Créer et configurer son compte utilisateur

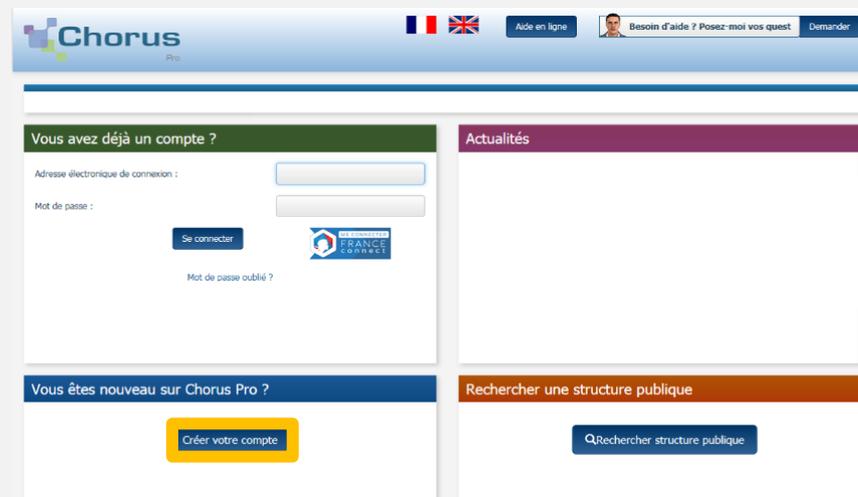
La **connexion** à **Chorus Pro** s'effectue via un **compte utilisateur**. Chaque **utilisateur** dispose d'un compte utilisateur qui lui est propre.



The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus Pro logo, flags for France and the UK, and links for 'Aide en ligne', 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos quest', and 'Demander'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column features a green header 'Vous avez déjà un compte ?' and contains a login form with fields for 'Adresse électronique de connexion' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a 'Mot de passe oublié ?' link. The right column has a purple header 'Actualités' and a scrollable content area. At the bottom of the left column, there is a blue header 'Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?' and a 'Créer votre compte' button. The bottom of the right column has an orange header 'Rechercher une structure publique' and a 'Rechercher structure publique' button.

Créer et configurer son compte utilisateur

Pour créer un compte utilisateur, il suffit de sélectionner **Créer votre compte** depuis la page d'accueil de **Chorus Pro**.



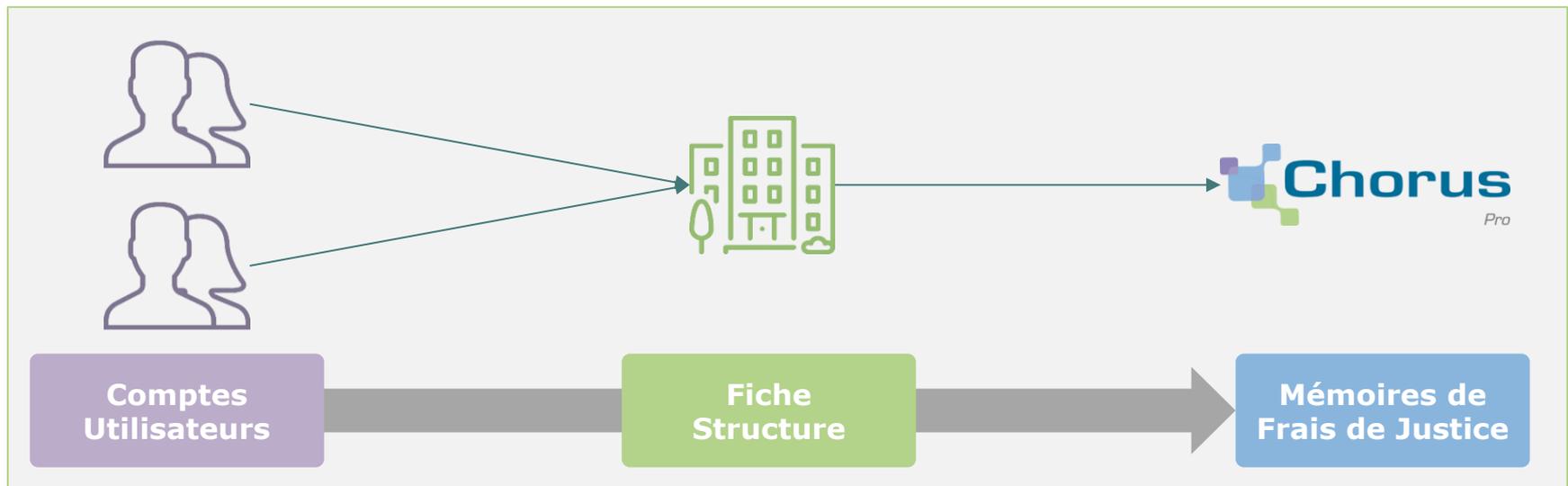
The screenshot shows the Chorus Pro login page. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, and links for 'Aide en ligne' and 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions Demander'. Below the navigation bar, there are four main sections:

- Vous avez déjà un compte ?**: A section for existing users with input fields for 'Adresse électronique de connexion' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a 'Mot de passe oublié ?' link. It also features the 'FRANCE CONNECT' logo.
- Actualités**: A section for news, currently empty.
- Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?**: A section for new users with a prominent yellow 'Créer votre compte' button.
- Rechercher une structure publique**: A section for finding public structures with a 'Rechercher structure publique' button.

Pour aider les utilisateurs, le guide **Créer un compte utilisateur et s'authentifier (pour les structures privées)** est disponible sur la Communauté Chorus Pro.

Dans Chorus Pro, tous les prestataires, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales, sont matérialisés par une **Fiche structure**. Un ou plusieurs utilisateurs peuvent être rattachés à une structure Chorus Pro.

Les mémoires sont nécessairement émis pour le compte d'une structure Chorus Pro : interprète, délégué du procureur, avocat, laboratoire...



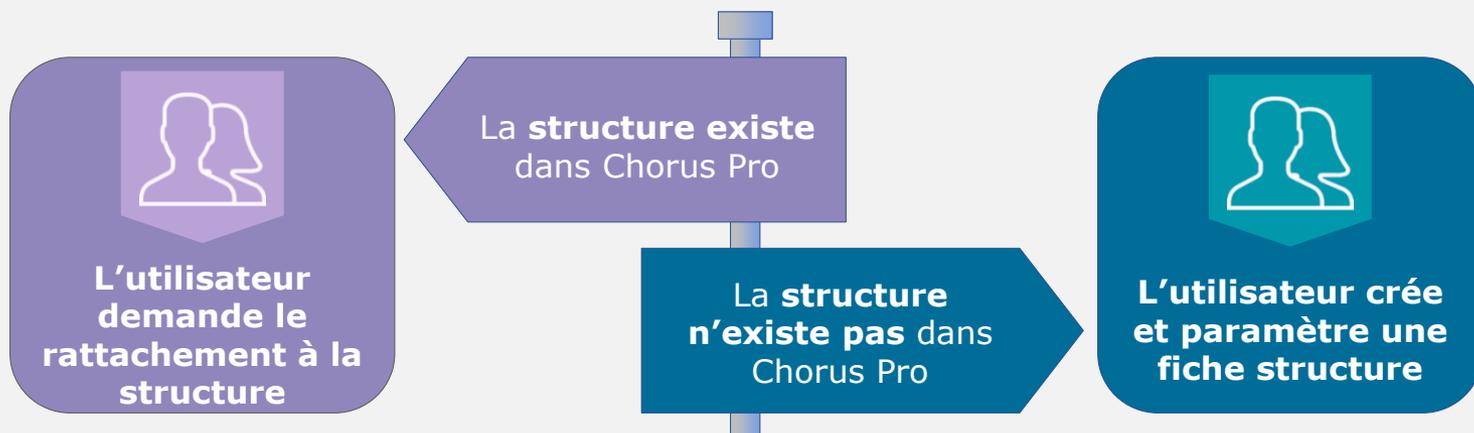
Afin d'accéder aux fonctionnalités de dépôt et de gestion des mémoires de frais de justice, il est nécessaire de disposer d'un compte utilisateur rattaché à une structure Chorus Pro.

Rattacher un utilisateur à une structure

Dès leur première connexion, les utilisateurs migrés sont automatiquement rattachés à la bonne structure.

Les nouveaux utilisateurs, pour leur première connexion, ont deux possibilités de rattachement :

- ✓ **Si la structure pour laquelle ils interviennent existe dans Chorus Pro**, ils peuvent demander à y être rattaché.
- ✓ **Si la structure pour laquelle ils interviennent n'existe pas dans Chorus Pro**, ils peuvent la créer (ils en deviendront le gestionnaire principal par défaut) ;



Accéder aux rattachements aux structures

Pour les nouveaux utilisateurs, les demandes de rattachement ou/et la création de structure se font depuis le module **Mes rattachements aux structures** situé dans l'espace **Mon Compte**.



Il faut ensuite cliquer sur le bouton **Demander un rattachement**.

Le guide **Introduction à la gestion des structures et services utilisateurs** disponible sur la Communauté Chorus Pro détaille les étapes pour se rattacher à une structure. Pour en savoir plus sur la création d'une structure, le guide **Créer une fiche structure** est disponible sur la Communauté Chorus Pro.

Les gestionnaires

Pour chaque structure Chorus Pro, un utilisateur disposant du rôle de gestionnaire principal est identifié. Un ou plusieurs gestionnaire(s) secondaire(s) peuvent également être désignés.

Les gestionnaires sont les seuls habilités pour modifier les informations de la structure (RIB, mandat de facturation...), et paramétrer les droits des autres utilisateurs de la structure.

	Gestionnaire principal	Gestionnaire secondaire
Paramétrer les espaces, structures et services	✓	✓
Valider les demandes de rattachement	✓	✓
Gérer les comptes utilisateur	✓	✓
Consulter l'ensemble des objets	✓	✓
Définir les gestionnaires secondaires	✓	
Transférer le rôle de gestionnaire principal à un utilisateur rattaché à la structure	✓	

Les espaces

Les utilisateurs **Chorus Pro** ont accès à des espaces permettant d'utiliser les différentes fonctionnalités du portail. Les espaces accessibles sont visualisables via le bandeau situé en haut de la page d'accueil de Chorus Pro.



The screenshot shows the top navigation bar of the Chorus Pro portal. On the left is the Chorus Pro logo. In the center, there are flags for France and the United Kingdom, and the text "Dernière connexion le 4 mai 2017 15:57:58". On the right, there is a button for "Aide en ligne", a user profile picture, and a search bar with the text "Besoin d'aide ? Posez-moi vos ques!" and a "Demander" button. Below this, there is a "Nom prénom" field and a "Déconnexion" button. At the bottom, a dark blue navigation bar contains several menu items: "Accueil connecté", "Activités du gestionnaire", "Factures émises", "Mémoires de frais de justice", "Sollicitations émises", and "Mon Compte". The "Mémoires de frais de justice" item is highlighted with a yellow border.

Toutes les fonctionnalités liées aux mémoires de frais de justice sont disponibles dans l'espace **Mémoires de frais de justice**.

Le guide **Introduction à la gestion des structures et des services utilisateurs** disponible sur la Communauté Chorus Pro présente les fonctionnalités de gestion des espaces. Le guide **Créer une fiche structure** explique comment ajouter des espaces à une structure.

Détails des espaces

Les principaux espaces pertinents pour les prestataires de justice sont :

- **Mon compte** : Gestion des informations personnelles, et demandes d'habilitations à des structures, des services ou des espaces.
- **Mes sollicitations émises** : Création, suivi et recherche de sollicitations.
- **Activités du gestionnaire** : Gestion du paramétrage des structures, et habilitations des utilisateurs.
- **Mémoires de frais de justice** : Dépôt, suivi et recherche de mémoires de frais de justice.
- **Mes engagements** : Recherche et consultation d'engagements juridiques (exclusivement pour les expertises techniques hors expertises médicales).
- **Suivi des flux** : Suivi des flux déposés :
 - Pour les flux envoyés en EDI (sauf pour les structures publiques) ;
 - Pour les flux déposés via le portail via l'onglet « Dépôt flux ».

1| Introduction

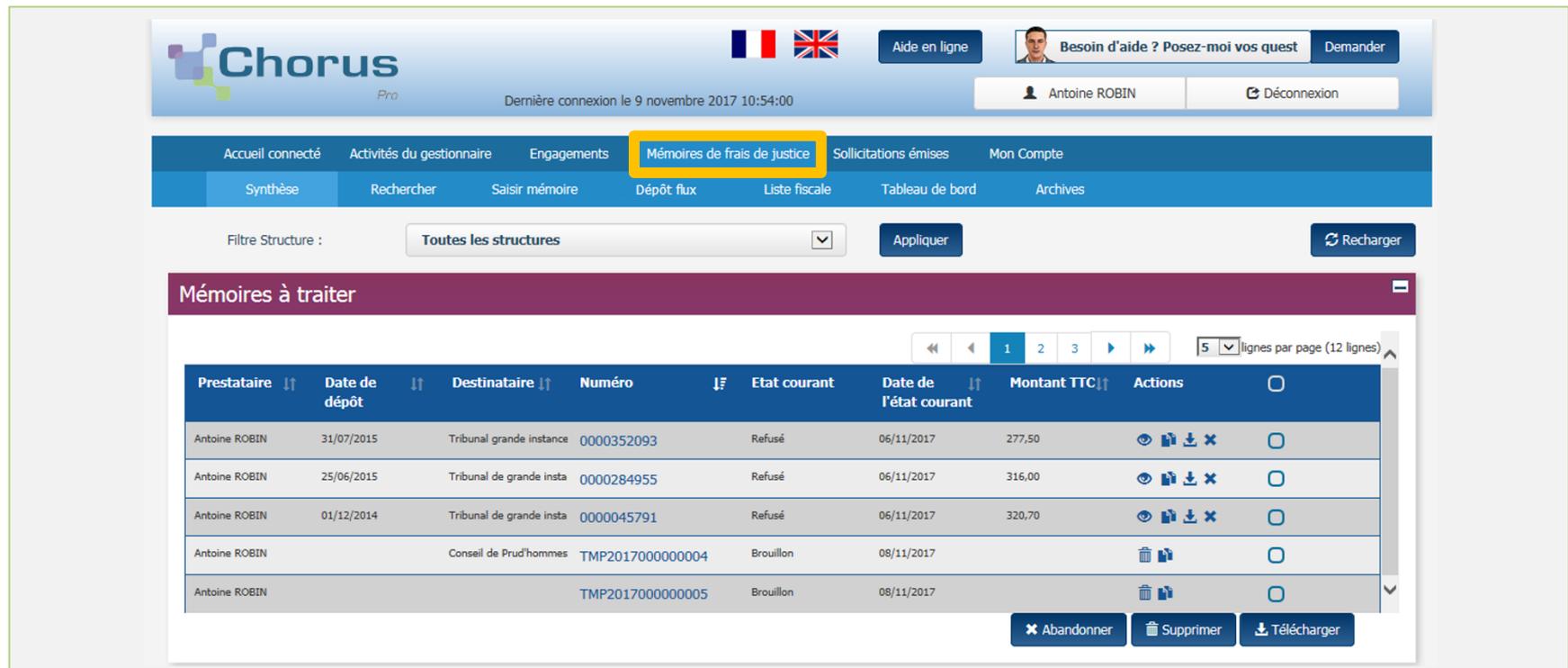
2| Principes Chorus Pro

3| Mémoires de frais de justice

L'espace Mémoires de frais de justice

Toutes les **fonctionnalités** liées aux frais de justice sont accessibles via l'espace **Mémoires de frais de justice**.

Le guide **Saisie et gestion des mémoires de frais de justice** disponible sur la Communauté Chorus Pro détaille l'ensemble des fonctionnalités disponibles.



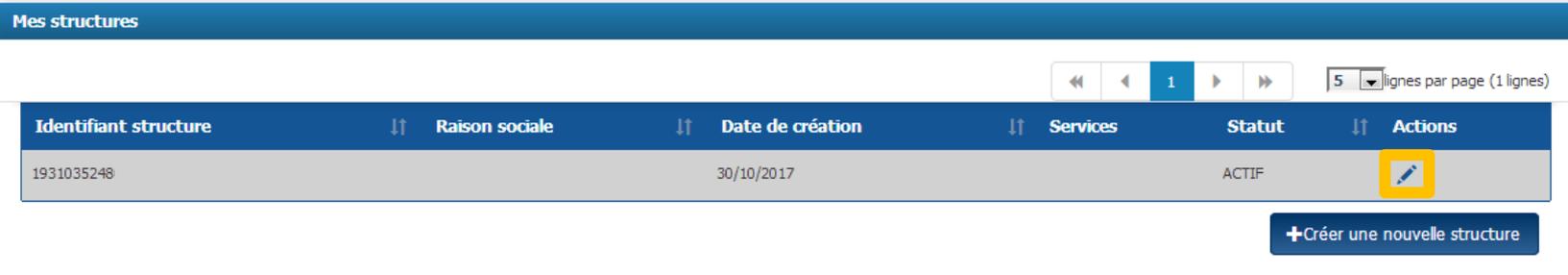
The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, and a user profile for Antoine ROBIN. Below this is a main navigation menu with several options, including 'Mémoires de frais de justice' which is highlighted with a yellow box. A filter dropdown is set to 'Toutes les structures'. The main content area shows a table titled 'Mémoires à traiter' with the following data:

Prestataire	Date de dépôt	Destinataire	Numéro	Etat courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
Antoine ROBIN	31/07/2015	Tribunal grande instance	0000352093	Refusé	06/11/2017	277,50	[Icons]
Antoine ROBIN	25/06/2015	Tribunal de grande insta	0000284955	Refusé	06/11/2017	316,00	[Icons]
Antoine ROBIN	01/12/2014	Tribunal de grande insta	0000045791	Refusé	06/11/2017	320,70	[Icons]
Antoine ROBIN		Conseil de Prud'hommes	TMP2017000000004	Brouillon	08/11/2017		[Icons]
Antoine ROBIN			TMP2017000000005	Brouillon	08/11/2017		[Icons]

At the bottom of the table, there are buttons for 'Abandonner', 'Supprimer', and 'Télécharger'.

Activer l'espace Mémoires de frais de justice

Les utilisateurs migrés disposeront automatiquement de l'espace **Mémoires de frais de justice**. Les nouveaux utilisateurs, quant à eux, devront le paramétrer pour qu'il soit disponible au niveau de leur structure.



Identifiant structure	Raison sociale	Date de création	Services	Statut	Actions
1931035248		30/10/2017		ACTIF	

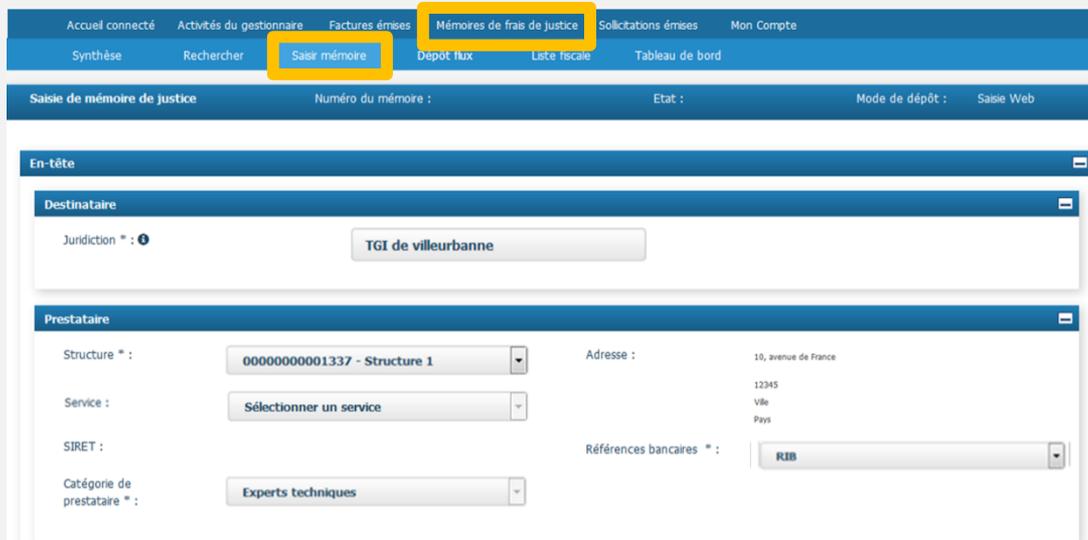
+Créer une nouvelle structure

Pour s'abonner, le gestionnaire doit accéder à l'espace **Activités du gestionnaire**, puis cliquer sur le **stylo** du module **Mes structures**.

Le guide **Créer une fiche structure** détaille la façon dont il est possible d'ajouter de nouveaux espaces.

Saisir un mémoire

La saisie des mémoires s'effectue à partir de l'onglet **Saisir mémoire** de l'espace **Mémoires de frais de justice**.



The screenshot shows the 'Saisie de mémoire de justice' form in the Chorus Pro interface. The navigation menu at the top includes 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures émises', 'Mémoires de frais de justice' (highlighted), 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below the menu, the 'Saisir mémoire' tab is selected. The form fields are as follows:

- En-tête**:
 - Destinataire**:
 - Juridiction *: TGI de villeurbanne
 - Prestataire**:
 - Structure *: 0000000001337 - Structure 1
 - Service *: Sélectionner un service
 - SIRET: (empty)
 - Catégorie de prestataire *: Experts techniques
 - Adresse: 10, avenue de France, 12345, Ville, Pays
 - Références bancaires *: RIB

Le guide **Saisie et gestion des mémoires de frais de justice** disponible sur la Communauté Chorus Pro détaille les actions à réaliser.