



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Portail de services
Chorus Pro

WEBINAIRE

*COMMENT SAISIR MON MÉMOIRE DE FRAIS DE
JUSTICE VIA LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO ?*

Le webinaire va bientôt commencer...

Test audio

Le webinaire a commencé :

- **Si vous entendez l'animateur de la session**, nous vous invitons à lever la main via le bouton  situé sur votre panel de contrôle GoToWebinar.
- **Si vous n'entendez pas l'animateur de la session**, nous vous invitons à cliquer sur la rubrique « Audio » et à vous connecter par téléphone en suivant les indications fournies.

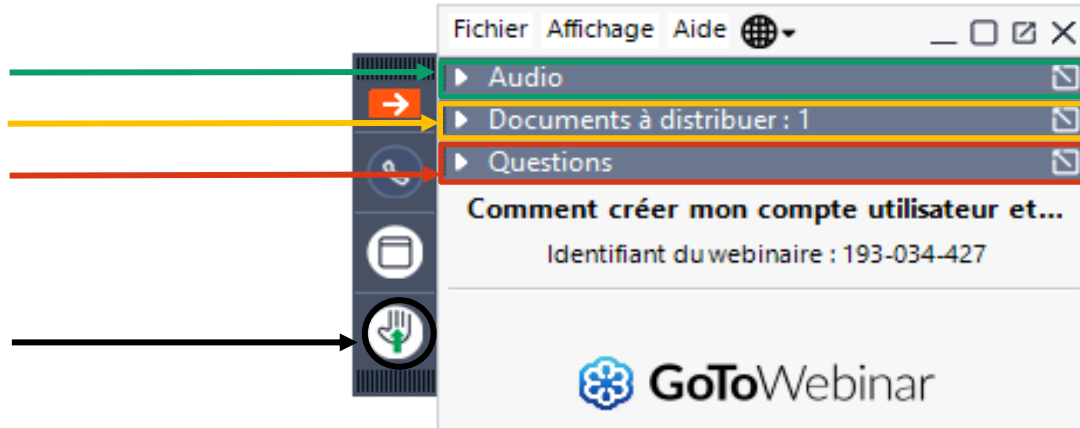
L'écran ci-dessous décrit les fonctionnalités essentielles pour participer à cette formation en ligne :

Rejoindre la conférence par téléphone.

Télécharger le support.

Poser vos questions à l'écrit.

Lever la main à la demande de l'animateur.



Liens utiles

- ✓ Vous trouverez un guide pour vous accompagner durant la prise en main de Chorus Pro ainsi qu'un tutoriel explicatif via le lien suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/saisie-gestion-memoires-de-frais-de-justice/>
- ✓ Vous trouverez la FAQ (regroupant les réponses des questions les plus fréquentes sur les Mémoires de frais de justice) via le lien suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/foire-aux-questions/>

Sommaire

1. *Principes du Portail de services Chorus Pro*
2. *Paramétrer sa structure*
3. *Saisir un mémoire de frais de justice*
4. *Suivre le traitement d'un mémoire de frais de justice*
5. *Envoyer une demande d'aide au support*
6. *Communauté Chorus Pro et offre d'accompagnement*

Qu'est-ce que le Portail de services Chorus Pro ?

La solution unique et mutualisée du Portail de services Chorus Pro permet le dépôt, la réception et la transmission :

- *des factures électroniques,*
- *des demandes de remboursement des taxes sur le carburant aux agriculteurs et*
- **des mémoires de frais de justice**

Elle est mise gratuitement à la disposition de tous les types de prestataires de service des établissements publics.

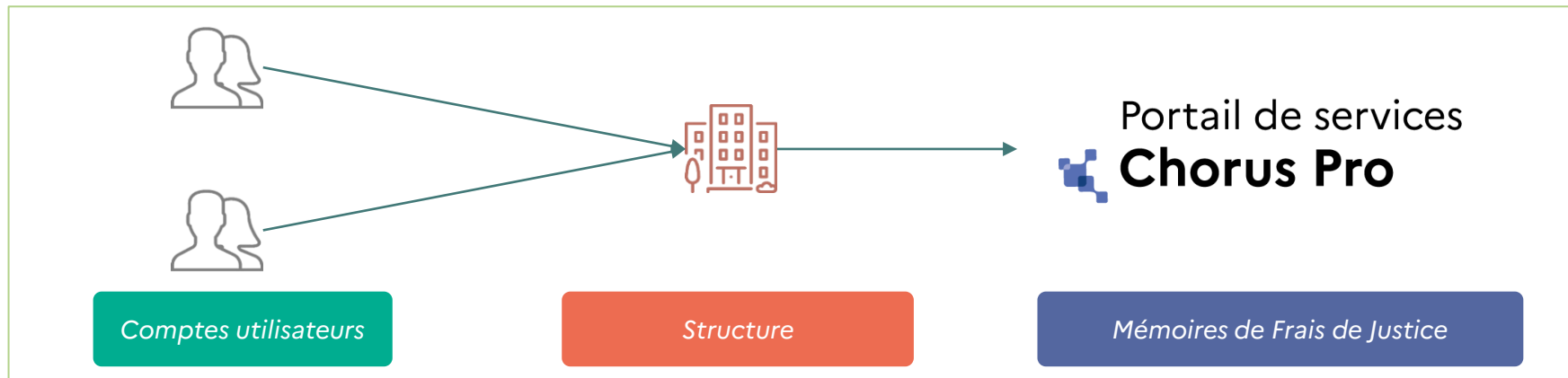
Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.



<https://chorus-pro.gouv.fr/>

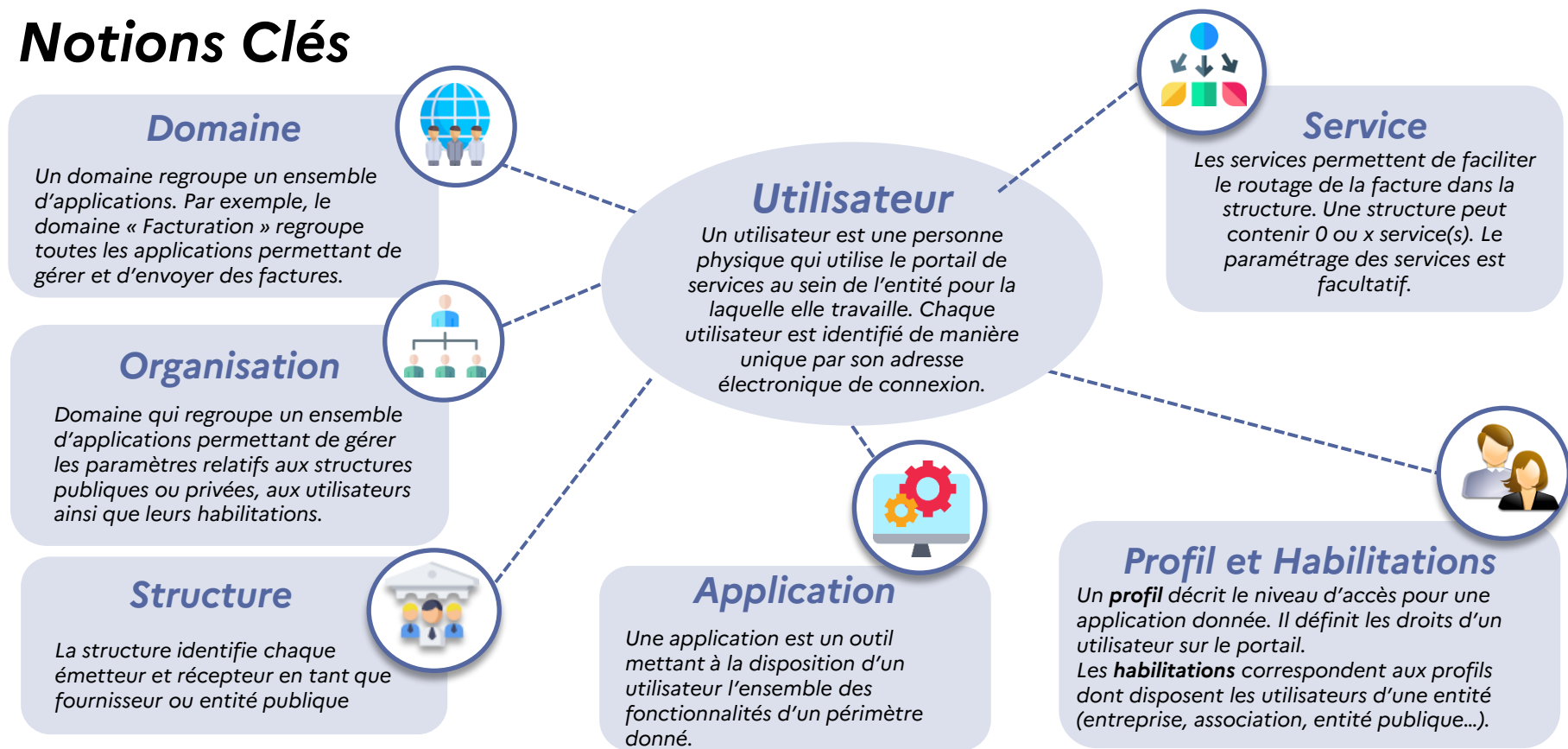
La structure

- Dans le portail de services Chorus Pro, tous les prestataires, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales, sont matérialisés par une « **Structure** ».
- Les mémoires sont nécessairement émis pour le compte d'une structure qui représente le prestataire de justice : 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 du portail de services Chorus Pro.

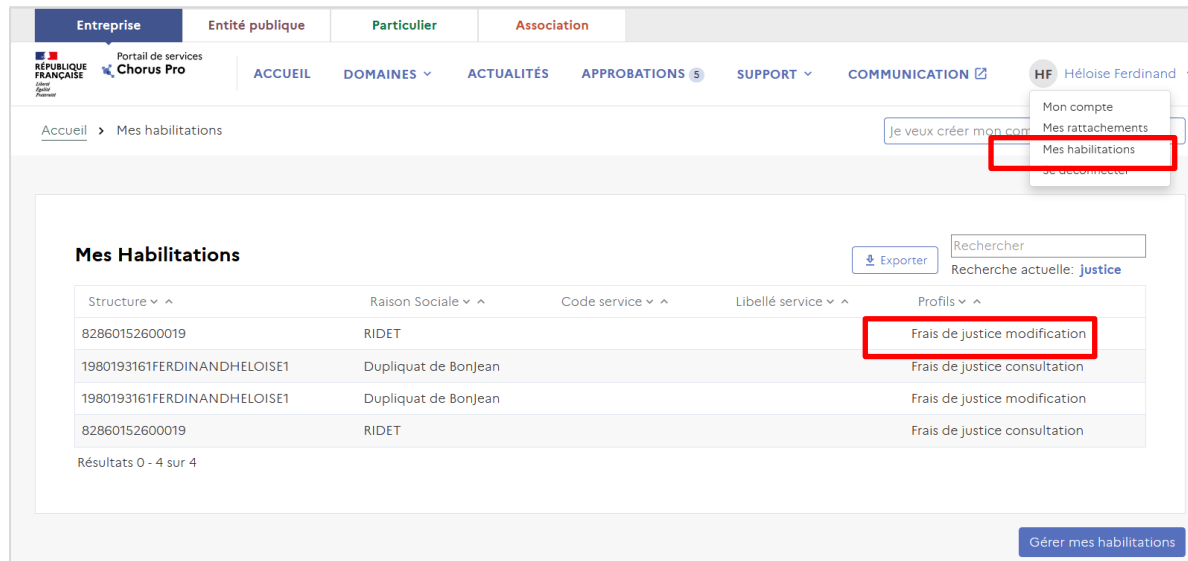
Notions Clés



La gestion des habilitations

Les utilisateurs du portail de services Chorus Pro ont accès aux différentes applications du portail en mode « **consultation** » et/ou « **modification** ».

« Mes habilitations » indiquent le niveau d'accès aux applications.



Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS 5 SUPPORT COMMUNICATION

Accueil > Mes habilitations

Je veux créer mon compte Mon compte Mes rattachements **Mes habilitations** Se déconnecter

Mes Habilitations Exporter Rechercher

Recherche actuelle: **Justice**

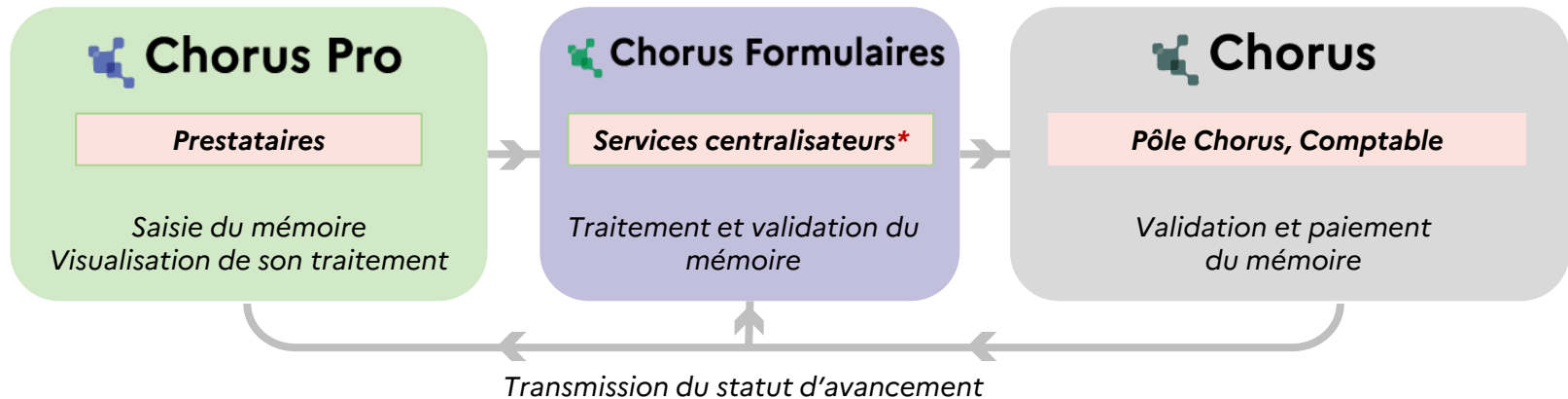
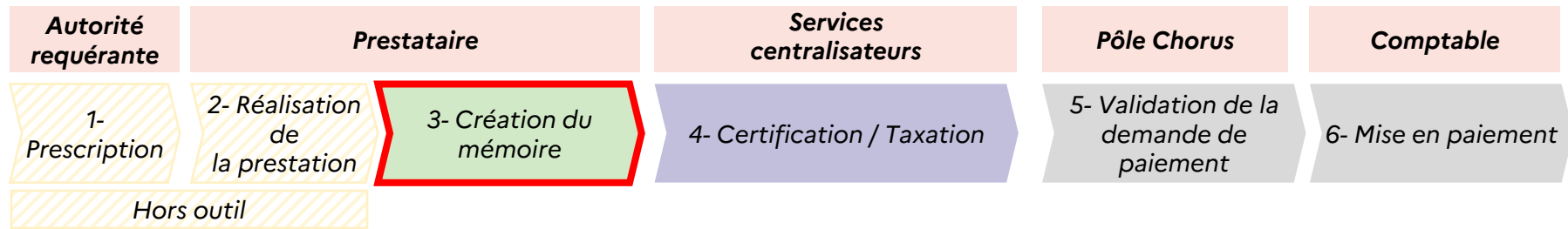
Structure	Raison Sociale	Code service	Libellé service	Profils
82860152600019	RIDET			Frais de justice modification
1980193161FERDINANDHELOISE1	Dupliquat de Bonjean			Frais de justice consultation
1980193161FERDINANDHELOISE1	Dupliquat de Bonjean			Frais de justice modification
82860152600019	RIDET			Frais de justice consultation

Résultats 0 - 4 sur 4

Gérer mes habilitations

Toutes les fonctionnalités liées aux **mémoires de frais de justice** sont disponibles dans l'application « **Frais de justice** ».

Le circuit d'un mémoire de frais de justice



Sommaire

1. *Principes du Portail de services Chorus Pro*
2. ***Paramétrer sa structure***
3. *Saisir un mémoire de frais de justice*
4. *Suivre le traitement d'un mémoire de frais de justice*
5. *Envoyer une demande d'aide au support*
6. *Communauté Chorus Pro et offre d'accompagnement*



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Portail de services **Chorus Pro**

DÉMONSTRATION

- NAVIGUER DANS LE PORTAIL DE SERVICES
- INDIQUER SES INFORMATIONS DE PRESTATAIRE
- CREER SES COORDONNÉES BANCAIRES
- AJOUTER LE PROFIL «FRAIS DE JUSTICE »

Pas à pas vu en
séance pendant
la
démonstration

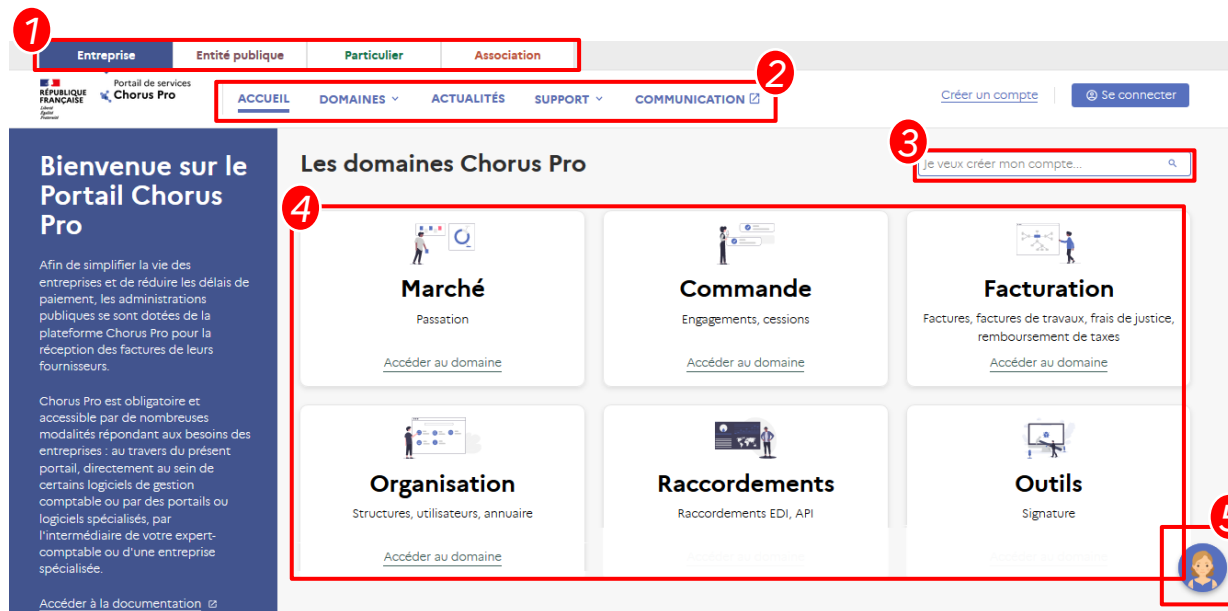
Naviguer dans le portail de services

Se familiariser avec la navigation

1 La page d'accueil comporte des onglets permettant d'ajuster les contenus présentés pour chaque type d'entité ou profil utilisateur.

2

- « **Accueil** » est un raccourci vers la page d'accueil,
- « **Domaines** » permet d'accéder à une arborescence des domaines et applications accessibles via le portail,
- « **Actualités** » permet de consulter les derniers articles traitant du portail de services Chorus Pro,
- « **Support** » offre un accès vers les différentes modalités de support,
- « **Communication** » permet de consulter et de diffuser des messages sur le portail Chorus Pro.



The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below this, a secondary navigation bar contains links for 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. On the right side of the header, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le Portail Chorus Pro' and 'Les domaines Chorus Pro'. It features a grid of six domain cards: 'Marché' (Passation), 'Commande' (Engagements, cessions), 'Facturation' (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes), 'Organisation' (Structures, utilisateurs, annuaire), 'Raccordements' (Raccordements EDI, API), and 'Outils' (Signature). Each card has an icon and a link to 'Accéder au domaine'. On the left side of the main content area, there is a sidebar with a welcome message and a link to 'Accéder à la documentation'. At the bottom right, there is a circular icon representing the virtual assistant 'Claudia'.

3 Une barre de recherche est disponible à droite de l'écran, et vous permet de chercher des services sur le portail.

4 Les domaines sont présentés au centre de la page d'accueil. Un clic sur un domaine permet d'accéder aux applications qu'il contient.

5 L'assistante virtuelle Claudia est disponible en bas à droite de l'écran.

Indiquer ses informations de prestataire

Accueil > Organisation > Structures > Gérer une structure

1. Sélectionnez le type de demande
« Modifiez une structure »

2. Sélectionnez votre structure dans
« Identifiant »

3. Complétez vos informations de
prestataire

- **Catégorie de prestataire**
- **Régime / Statut**

4. Cliquez « Soumettre » pour valider

The screenshot shows the 'Gérer une structure' form. Red boxes and numbers highlight the following elements:

- 1**: Points to the 'Type de demande' dropdown menu, which is set to 'Modifiez une structure'.
- 2**: Points to the 'Identifiant' dropdown menu, which is set to '51954670200016'.
- 3**: Points to the 'Informations mémoire de frais de justice' section, which includes 'Catégorie Prestataire' (set to 'Traducteurs et interprètes') and 'Régime / Statut' (with 'COSP' selected).
- 4**: Points to the 'Soumettre' button at the bottom right of the form.

The form also includes sections for 'Informations générales' (with fields for RCS, TVA, and structure type) and 'Adresse postale du siège' (with fields for address, postal code, city, and country).

tps://www.mozilla.org/fr/firefox/central/

Créer ses coordonnées bancaires

Accueil > Organisation > Structures > Créer une coordonnée bancaire

1. Complétez les champs

2. Ajoutez les coordonnées bancaires
en pièce jointe

3. Cliquez « Soumettre » pour valider

i Le RIB ou l'IBAN est ajouté
automatiquement aux pièces
jointes au moment de l'envoi
du mémoire.

Créer une coordonnée bancaire

Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure.

1

Nom de coordonnée bancaire *

Structure *

☐ Affactureur

Type *

Aide saisie

Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateur, seulement des caractères alphanumériques.

Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :

- clé IBAN : 2 caractères
- Identification nationale du compte bancaire (BBAN) : longueur et contenu dépendant du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB
- BIC ou SWIFT : 8 à 11 caractères alphanumériques

Pays *

Identification nationale du compte bancaire (BBAN) *

clé IBAN *

BIC ou SWIFT *

Information

2

Pièce jointe *

3

Soumettre

Ajouter le profil « Frais de justice » (1/2)

Accueil > Organisation > Utilisateurs > Gérer mes habilitations

1. Sélectionnez votre structure

2. Vérifiez la présence du profil « Frais de justice modification »

3. En cas d'absence, cliquez « Ajouter »

Gérer mes habilitations

Demande d'ajout ou de suppression d'un profil

Structure *

[Sélectionner une structure]

Service

[Sélectionner un service]

Profil

[Sélectionner un profil]

Utilisateur *

Héloïse Ferdinand

Ajouter des habilitations

Ajouter

Supprimer tout

Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
 	[Sélectionner une structure]	Héloïse Ferdinand			Engagements consultation
 	[Sélectionner une structure]	Héloïse Ferdinand			Frais de justice modification
 	[Sélectionner une structure]	Héloïse Ferdinand			Suivi des flux modification
 	[Sélectionner une structure]	Héloïse Ferdinand			Factures de travaux consultation

Accueil > Organisation > Utilisateurs > Gérer mes habilitations

4

5

6. Cliquez en bas de page sur « Soumettre » pour valider les modifications

Ajouter une ligne

Contact

Héloïse Ferdinand

Service

Statut du service

* Profil

Fermer

Ajouter

 	19-05-2020	JEAN Héloïse Ferdinand			Factures émises modification
 	19-05-2020	JEAN Héloïse Ferdinand			Frais de justice consultation

6

Sommaire

1. *Principes du Portail de services Chorus Pro*
2. *Paramétrer sa structure*
3. *Saisir un mémoire de frais de justice*
4. *Suivre le traitement d'un mémoire de frais de justice*
5. *Envoyer une demande d'aide au support*
6. *Communauté Chorus Pro et offre d'accompagnement*

Déterminer les valeurs à saisir

Les valeurs à saisir sur Chorus Pro figurent dans la **réquisition** qui vous a été remise :

1

2

EXEMPLE DE REQUISITION PAR UN OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE

(Ordre du Service) RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE

RÉQUISITION A PERSONNE

Affaire n° : [REDACTED] NOMS, [REDACTED]
 [REDACTED] Officier de Police Judiciaire,

agissant en vertu des dispositions de l'article 104 du Code de Procédure pénale,

Nature de l'affaire : [REDACTED] Prions et, au besoin, requérons [REDACTED]
 [REDACTED] [REDACTED] à interdire

à l'effet de procéder aux actes ci-après :

[REDACTED] Traduction de tous antécédents de prescription
 [REDACTED] des projets vers la France et vers les

Annexes au Procès-Verbal
 n° 2012/ [REDACTED]
 Vu et corrigé [Signature]

[REDACTED] [REDACTED] prêter serment par écrit
 d'apporter son concours à la justice en son honneur et conscience :
 en tête de son rapport (1) ;
 par déclaration écrite séparée (2).

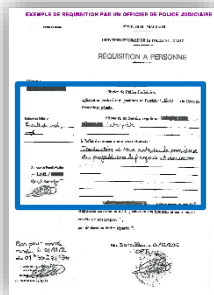
Rien pour service
 rendu le 01/12/12
 de 09h30 à 21h30

Fait à Sarcelles, le 01/12/2012
 L'Officier [Signature]

(1) Article 80 du Code de Procédure pénale
 Article 79 du Code de Procédure pénale
 (2) Article 104 du Code de Procédure pénale
 MOD. 00 40 00 14 P. Imp. 01/04/04

Déterminer les valeurs à saisir (suite)

1



Autorité requérante

Nature de l'affaire

Type de prestation

Numéro de l'affaire

EXEMPLE DE REQUISITION PAR UN OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE

(Timbre du Service)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE

RÉQUISITION A PERSONNE

Affaire n° : [REDACTED]

Nous, [REDACTED]
Officier de Police Judiciaire,
 agissant en vertu des dispositions de l'article ⁽¹⁾ 62 du Code de
 Procédure pénale,

Nature de l'affaire
Récidive de vol,
vol...

Priors et, au besoin, requérons M. [REDACTED]
[REDACTED], interprète

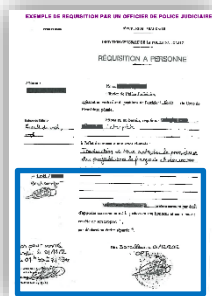
à l'effet de procéder aux actes ci-après :

**Traduction de tous actes de la procédure
 des perquisitions en français et vice versa**

Annexes au Procès-Verbal
 n° 2012 / [REDACTED]
 Vu et certifié

Déterminer les valeurs à saisir (suite)

2



M. ~~M. [REDACTED]~~ prêter serment par écrit
 d'apporter son concours à la justice en son honneur et conscience :
 en tête de son rapport ⁽¹⁾ ;
 par déclaration écrite séparée ⁽²⁾.

Bon pour service
 rendu le 01/12/12
 de 07h30 à 21h30

Fait à Sorcelles le 01/12/2012
 L'OPT

(1) Article 60 du Code de Procédure Pénale
 Article 74 du Code de Procédure Pénale
 (2) Règle 10 du Règlement de l'Ordre des Experts
 Mod. 00 40 00 14 P Imp. 10/12

Date de la prestation
 (facultatif, voir date sur
 l'attestation de service fait)

Date de la réquisition

Déterminer les valeurs à saisir (suite)

Les informations précisées dans **l'attestation de mission** doivent également être retranscrites sur Chorus Pro :

Version arrêtée au 05/05/2015

ATTESTATION DE MISSION ⁽¹⁾

Cadre n° 1 à renseigner par le prestataire ⁽²⁾

AUTORITE REQUERANTE :

Nom et qualité : _____

Service : _____

Référence de l'affaire : _____

PERSONNE REQUISE :

Nom et prénom ou Titre : _____

Adresse : _____

Courriel : _____ Fax : _____

MISSION REALISEE

☐ **Rapport d'examen médical** (article R. 117 CPP) en date du

☐ **Rapport d'expertise médicale** (article R. 117 CPP) en date du

☐ **Rapport d'enquête sociale** (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du

☐ **Rapport d'enquête de personnalité** (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du

☐ **Rapport dans le cadre d'un contrôle judiciaire** (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du

☐ **Rapport dans le cadre d'un sursis avec mise à l'épreuve** (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du

☐ **Traduction orale** (article R. 122 CPP)

Date de la traduction : Heure de début : Heure de fin :

☐ **Traduction écrite** (article R. 122 CPP)

Date de remise de la traduction : Nombre de pages en français (1 page = 250 mots) :

☐ **Rapport d'enquête sociale ordonnée en matière civile** (article R. 221 CPP) en date du

☐ **Audition d'enfant** (article R. 221-1 CPP) en date du

☐ **Administrateur ad hoc** (article R. 216 CPP et A43-10)

☐ **Assessorat tribunal des pensions militaires** (article R. 46 code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre)

Autres (préciser la nature de la mission) : _____

Cadre n° 2 réservé à l'autorité requérante ⁽³⁾

Nom	Prénom	Qualité
Fait à le :		
Signature et cachet		

⁽¹⁾ Cette attestation est jointe à la réquisition ou à l'ordonnance ;
⁽²⁾ Le cadre n° 1 est à renseigner par la personne requise ou désignée, après la réalisation de sa mission ;
⁽³⁾ Le cadre n° 2 est à compléter par le prescripteur, après vérification des mentions portées.
 L'attestation signée peut être retournée par tout moyen (remise en main propre, courrier, courriel, fax)

Déterminer les valeurs à saisir (suite)

Autorité requérante
 Numéro de l'affaire

Cadre n° 1 à renseigner par le prestataire ⁽²⁾

AUTORITE REQUERANTE :

Nom et qualité :

Service :

Référence de l'affaire :

1

Type de la prestation
 Date de la prestation

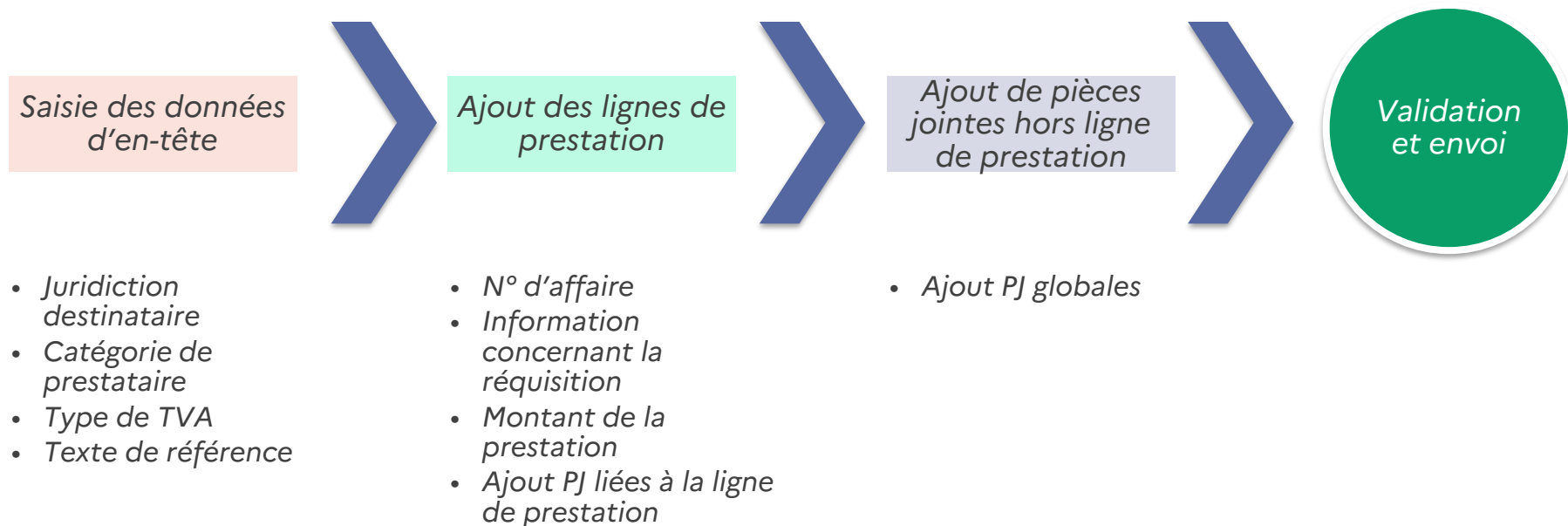
MISSION REALISEE

- ☐ **Rapport d'examen médical** (article R. 117 CPP) en date du
- ☐ **Fiche d'examen clinique** (article R. 117 CPP) en date du
- ☐ **Rapport d'expertise médicale** (article R. 117 CPP) en date du
- ☐ **Rapport d'enquête sociale** (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du
- ☐ **Rapport d'enquête de personnalité** (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du
- ☐ **Rapport dans le cadre d'un contrôle judiciaire** (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du
- ☐ **Rapport dans le cadre d'un sursis avec mise à l'épreuve** (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du
- ☐ **Traduction orale** (article R. 122 CPP)
 - Date de la traduction :
 - Heure de début : Heure de fin :
- ☐ **Traduction écrite** (article R. 122 CPP)
 - Date de remise de la traduction :
 - Nombre de pages en français (1 page = 250 mots) :
- ☐ **Rapport d'enquête sociale ordonnée en matière civile** (article R. 221 CPP) en date du
- ☐ **Audition d'enfant** (article R. 221-1 CPP) en date du
- ☐ **Administrateur ad hoc** (article R. 216 CPP et A43-10)
- ☐ **Assessorat tribunal des pensions militaires** (article R.46 code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre)
- ☐ **Autres** (préciser la nature de la mission) :

2

Cheminement des écrans

Les étapes à suivre pour la saisie d'un mémoire sur Chorus Pro sont précisées ci-dessous :





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Portail de services **Chorus Pro**

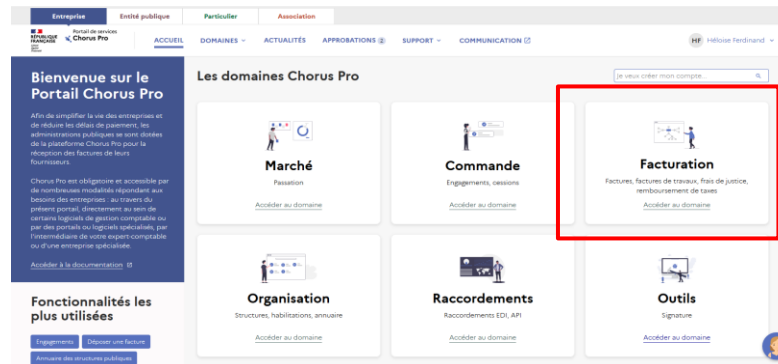
DÉMONSTRATION

- *OUVRIR L'APPLICATION FRAIS DE JUSTICE*
- *SAISIR LES DONNÉES D'EN-TÊTE*
- *AJOUTER UNE LIGNE DE PRESTATION*
- *AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE À UNE LIGNE DE PRESTATION*
- *AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE HORS LIGNE DE PRESTATION*
- *TRANSMISSION DU MÉMOIRE*

Ouvrir l'application frais de justice

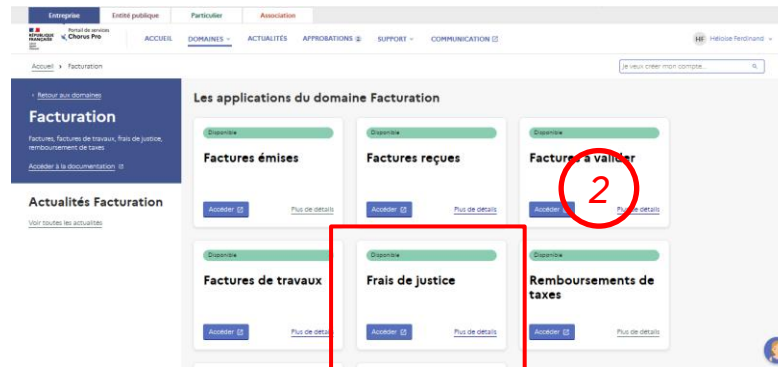
Accueil > Facturation > Frais de justice

1. Cliquez sur le domaine « Facturation »



2. Cliquez sur l'application « Frais de justice »

➔ Vous êtes redirigé vers Chorus Pro



Saisir les données d'en-tête (1/2)

Chorus Pro

1. Cliquez sur l'onglet « Saisir mémoire »

2. Remplissez les données d'en-tête

3. Cliquez sur « Enregistrer »

1

FACTURES ÉMIS MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MON COMPTE

Synthèse Rechercher **Saisir mémoire** Dépôt flux Liste fiscale Tableau de bord Archives

SAISIE MÉMOIRE DE FRAIS DE JUSTICE Numéro du mémoire : État : Mode de dépôt : Saisie Web

EN-TÊTE

DESTINATAIRE

Juridiction * :

PRESTATAIRE

Structure * : Sélectionner une structure Adresse :

Service * : Sélectionner un service

Catégorie de prestataire * : Sélectionner une catégorie Références bancaires * :

RÉFÉRENCES

Devise du mémoire * : EUR - euro européen Texte de référence * :

Type de TVA * : ☐ TVA sur les débits ☒ TVA sur les encaissements ☐ Exonéré Numéro de facture :

Saisir un nouveau mémoire Enregistrer

2

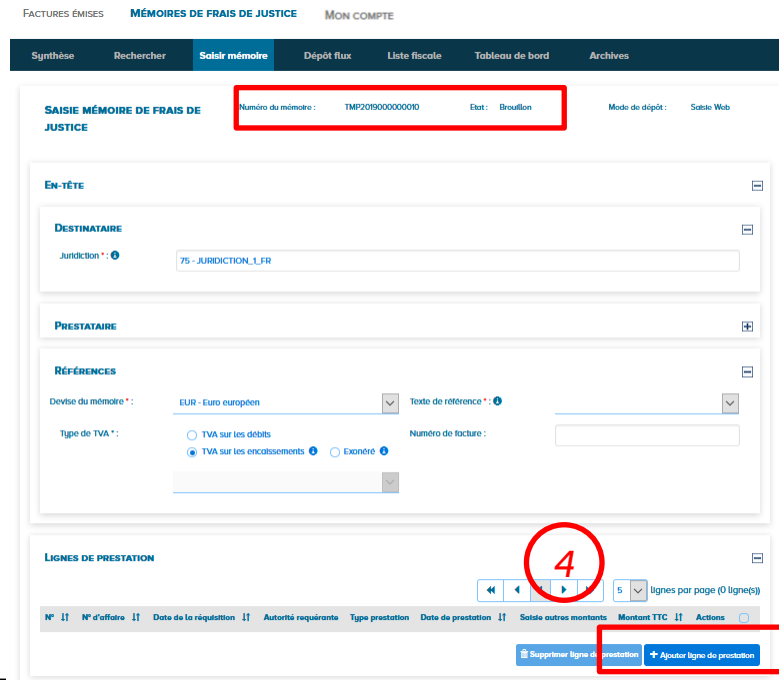
Saisir les données d'en-tête (2/2)

Chorus Pro

La page se recharge, de nouvelles rubriques apparaissent :

Le mémoire obtient un numéro temporaire commençant par « **TMP** ». Il est par défaut, à l'état « Brouillon » dans votre espace.

4. Cliquez sur « Ajouter ligne de prestation »



Ajouter une ligne de prestation

1. Complétez les champs

2. ⓘ Cliquez ici pour accéder au bordereau des frais divers. Reportez ensuite le montant indiqué dans la case « Frais divers »

3. Ajoutez une pièce jointe en cliquant sur « Lier pièce jointe »

FACTURES ÉMISES **MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE** MON COMPTE

Synthèse Rechercher **Saisir mémoire** Dépôt flux Liste fiscale Tableau de bord Archives

SAISIE D'UNE LIGNE DE PRESTATION

N° d'affaire * : 201900X Quantité * : 1

Date de la réquisition * : 01/07/2019 Tarif de la prestation HT * : 150

Autorité requérante * : Officier de Police Judiciaire Taux TVA * : 5,5

Type de la prestation * : Date de la prestation * : 17/07/2019

Montant de la prestation HT : 150,00

AUTRES MONTANTS

Frais divers : Détails des frais divers

Débours (non soumis à la TVA) : Remise :

Montant total HT : 150,00

Montant de la prestation TTC : 158,25

Annuler **Lier pièce jointe** Valider et former Valider et ajouter une nouvelle ligne

Ajouter une pièce jointe à une ligne de prestation

1. Ajoutez une pièce-jointe liée à la ligne de prestation (attestation de service fait, bordereau de frais...) en cliquant sur  et sélectionnez un document sur votre poste de travail.

Indiquez une désignation explicite ainsi qu'un type de pièce jointe

2. Cliquez sur « Ajouter »

FACTURES ÉMISES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MON COMPTE

Synthèse Rechercher **Saisir mémoire** Dépôt flux Liste fiscale Tableau de bord Archives

GESTION DES PIÈCES JOINTES

[Retour](#)

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :



* Désignation :

* Type de pièce jointe :



Ajouter

LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES

Pagination: < 1 sur 1 >

Vue(s) par page: 5

Type	Désignation	Nom du fichier	Action
Coordonné bancaire	Michu	KHADUA_Classeur1.xls	+ <>

LISTE DES PIÈCES JOINTES

Pagination: < 1 sur 1 >

Vue(s) par page: 5

Type de pièce jointe	Désignation	Nom du fichier	Actions
Bordereau Frais	Carte grise	foc.pdf	<>  

Valider la ligne de prestation créée

De retour dans la page de saisie d'une ligne de prestation :

1. Vérifiez le calcul automatique et cliquez sur « Valider et fermer »

2. Si besoin, pour rajouter une autre ligne de prestation, cliquez sur « Valider et ajouter une nouvelle ligne »

FACTURES ÉMISES **MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE** MON COMPTE

Synthèse Rechercher **Saisir mémoire** Dépôt flux Liste fiscale Tableau de bord Archives

SAISIE D'UNE LIGNE DE PRESTATION

N° d'affaire * : 2019/000 Quantité * : 1
 Date de la réquisition * : 01/07/2019 Tarif de la prestation HT * : 150
 Autorité requérante * : Officier de Police Judiciaire Taux TVA * : 5,5
 Type de la prestation * : Date de la prestation * : 17/07/2019
 Montant de la prestation HT : 150,00

AUTRES MONTANTS

Frais divers : Détails des frais divers
 Débours (non soumis à la TVA) : Remise :

Montant total HT : 150,00
 Montant de la prestation TTC : 158,25

Annuler Valider et fermer
 Valider et ajouter une nouvelle ligne

1

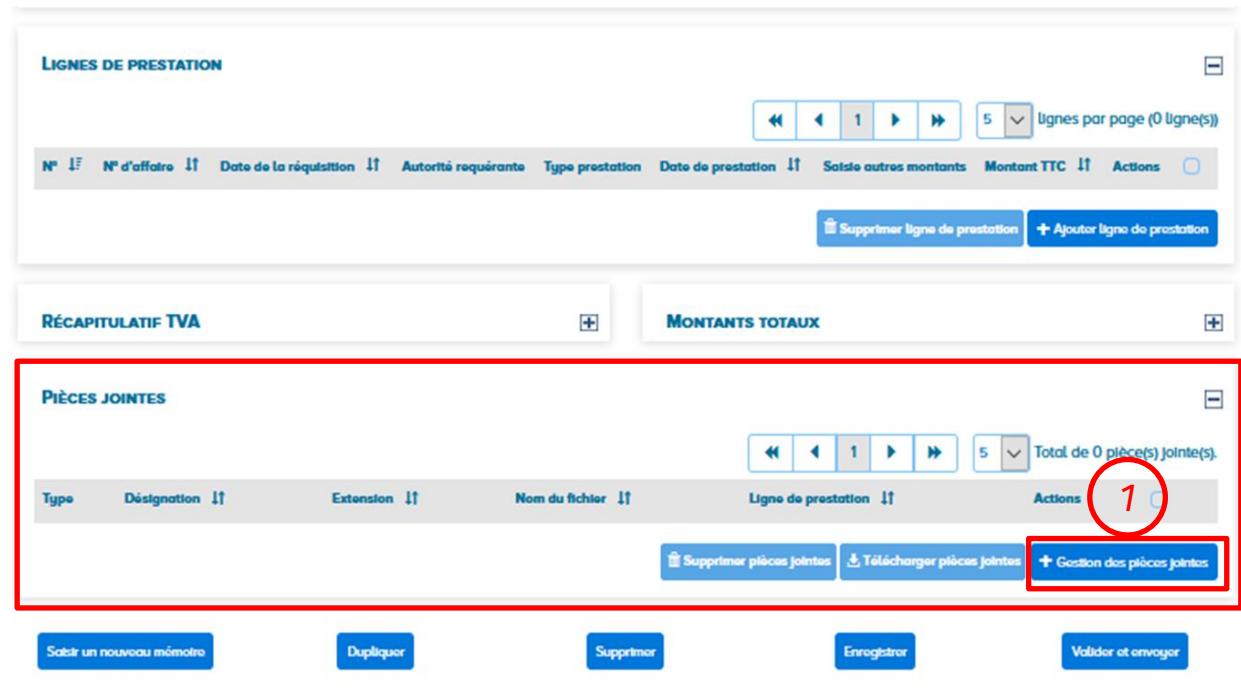
2

Ajouter une pièce jointe à l'ensemble du mémoire (1/2)

Il est également possible d'ajouter une pièce jointe à l'ensemble du mémoire :

Les pièces jointes sont visibles dans le récapitulatif des pièces jointes. La ligne à laquelle elles sont rattachées apparaît.

1. Pour ajouter une pièce jointe relative à l'ensemble du mémoire, cliquez sur « Gestion des pièces jointes »



The screenshot displays the Chorus Pro interface for managing legal fee memorials. The 'PIÈCES JOINTES' (Attachments) section is highlighted with a red border. Within this section, a table lists attachments with columns for Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, Ligne de prestation, and Actions. The 'Actions' column for the first row contains a button labeled 'Gestion des pièces jointes', which is circled in red and marked with a red '1'. Other buttons in the interface include 'Supprimer ligne de prestation', 'Ajouter ligne de prestation', 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', 'Saisir un nouveau mémoire', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Enregistrer', and 'Valider et envoyer'.

Ajouter une pièce jointe à l'ensemble du mémoire (2/2)

1. Pour ajouter une pièce jointe sur l'ensemble du mémoire, utilisez le bloc « Ajouter une pièce jointe ».

2. Les documents ajoutés en pièce jointe à la structure sont rapatriés dans le bloc « Liste des pièces jointes disponibles ». Il est possible de les importer en utilisant le bouton « + ».

① Les coordonnées bancaires pour la structure sont automatiquement rapatriées au moment de l'envoi du mémoire. Il n'est donc pas nécessaire d'ajouter manuellement le RIB ou l'IBAN en pièce jointe.

FACTURES ÉMISES **MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE** MON COMPTE

Synthèse Rechercher **Saisir mémoire** Dépôt flux Liste fiscale Tableau de bord Archives

GESTION DES PIÈCES JOINTES

1

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :

* Désignation :

* Type de pièce jointe :

Ajouter

2

LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES

Pagination: 1 sur 1

Vue(s) par page: 5

Type	Désignation	Nom du fichier	Action
Coordonnée bancaire	Michu	KHADUA_Classeur1.xl...	+ <>

LISTE DES PIÈCES JOINTES

Pagination: 0 sur 0

Vue(s) par page: 5

Type de pièce jointe	Désignation	Nom du fichier	Actions
----------------------	-------------	----------------	---------

Pas à pas vu en
séance pendant
la
démonstration

Transmission du mémoire

Le mémoire est par défaut, à l'état « Brouillon » dans votre espace :

Etat: Brouillon

1. Il est impératif de cliquer sur « **Valider et envoyer** » pour transmettre votre mémoire (avant de transmettre votre mémoire, vérifier les informations indiquées) :

Valider et envoyer

SAISIE MÉMOIRE DE FRAIS DE JUSTICE

Numéro du mémoire :

TMP2019000000004

Etat : Brouillon

Mode de dépôt : Saisie Web

EN-TÊTE

DESTINATAIRE

Juridiction :

75 - JURIDICITION_1_FR

PRESTATAIRE

RÉFÉRENCES

LIGNES DE PRESTATION

N°	N° d'affaire	Date de la réquisition	Autorité requérante	Type prestation	Date de prestation	Saisie autres montants	Montant TTC	Actions
1	1	24/07/2019	Tribunal de police	Expertise psychiatrique - pénal - instruction	24/07/2019	Non	6305,28	
2	1	24/07/2019	Juge des enfants	Autres expertises ou examens médicaux - instruction	24/07/2019	Non	379,80	

Supprimer ligne de prestation

Ajouter ligne de prestation

RÉCAPITULATIF TVA

MONTANTS TOTAUX

Pièces jointes

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Ligne de prestation	Actions

Supprimer pièces jointes

Télécharger pièces jointes

Gérer des pièces jointes

Saisir un nouveau mémoire

Dupliquer

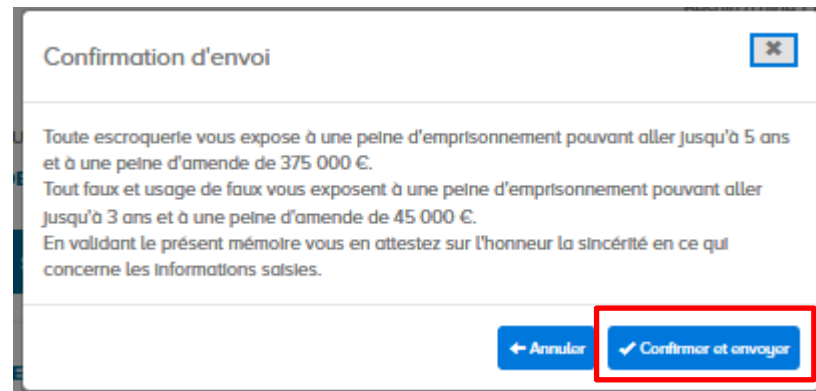
Supprimer

Envoyer

Valider et envoyer

Transmission du mémoire (suite)

Une fenêtre de confirmation apparaît.
Finalisez l'envoi du mémoire en cliquant
sur « **Confirmer et envoyer** »



Transmission du mémoire (suite)

Le mémoire n'a plus de numéro temporaire.
Un mémoire validé a un numéro qui
commence par MJ.

Il est possible de sauvegarder le
certificat de dépôt sur votre
ordinateur.

Le numéro du mémoire se trouve aussi dans le
certificat de dépôt.

SAISIE MÉMOIRE DE FRAIS DE JUSTICE

RÉCAPITULATIF

Prestataire : 31486913200048 - COMPAGNIE FINANCIERE PRIVEE Date : 25 juil. 2019

Le mémoire de frais de justice n° MJ0000002117 est validé, il est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt : XOkhdnGi1pKBCuig5gYdmB7G8UWGwesxEFKYIPtk14=

Montant HT après remise globale : 5 816,00 EUR

Montant TVA : 729,08 EUR

Montant remise globale TTC : 0,00 EUR

Montant TTC avant remise globale : 6 545,08 EUR

Montant TTC total : 6 545,08 EUR

[Exporter le certificat de dépôt](#) [Visualiser le mémoire de frais de justice](#)

 **Chorus**
Pro

Certificat de dépôt du 25/07/2019

Empreinte : XOkhdnGi1pKBCuig5gYdmB7G8UWGwesxEFKYIPtk14=

Conformément à votre validation, le Mémoire de frais de justice n° MJ0000002117 d'un montant de 6 545,08 EUR est en cours de transfert au JURIDICITION_1 - JURIDICITION_1.

Nous vous invitons à télécharger et conserver ce certificat comme preuve de dépôt à toutes fins utiles.

Chorus Pro

Sommaire

1. *Principes du Portail de services Chorus Pro*
2. *Paramétrer sa structure*
3. *Saisir un mémoire de frais de justice*
4. ***Suivre le traitement d'un mémoire de frais de justice***
5. *Envoyer une demande d'aide au support*
6. *Communauté Chorus Pro et offre d'accompagnement*

Les onglets permettant de suivre le traitement d'un mémoire

- L'espace Mémoires de frais de justice est composé de sept onglets :



- Pour suivre le traitement d'un mémoire émis, vous pouvez utiliser les onglets :
 - **Synthèse** : liste les mémoires nécessitant une action de traitement de la part de l'utilisateur (mémoires en brouillon ou en rejet)
 - **Rechercher** : permet de rechercher des mémoires d'après différents critères (numéro, dates,...)
 - **Tableau de bord** : donne une vision de l'ensemble des mémoires de frais de justice par statut
 - **Liste fiscale** : permet d'afficher la liste fiscale des mémoires d'une structure d'après différents critères



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Portail de services **Chorus Pro**

DÉMONSTRATION

- *L'ONGLET « SYNTHÈSE »*
- *L'ONGLET « RECHERCHER »*
- *L'ONGLET « TABLEAU DE BORD »*
- *L'ONGLET « LISTE FISCALE »*

L'onglet « Synthèse » (1/2)

- L'onglet « Synthèse » liste les mémoires nécessitant une action de la part de l'utilisateur.

1. Cliquez sur le numéro du mémoire

Il est possible d'abandonner, supprimer ou télécharger un/des mémoire(s) en les sélectionnant puis en cliquant sur les boutons correspondants

Synthèse | Rechercher | Saisir mémoire | Dépôt flux | Liste fiscale | Tableau de bord | Archives

Filtre Structure : Tous [Appliquer] [Recharger]

MÉMOIRES À TRAITER [Exporter les résultats]

« 1 » 5 lignes par page (1 ligne(s))

Prestataire ↑↓	Date de dépôt ↑↓	Destinataire ↑↓	Numéro ↑↓	Numéro de facture ↑↓	Etat courant	Date de l'état courant ↑↓	Montant TTC ↑↓	Actions
COMPAGNIE FIN.		Tribunal d'instan	TMP2019000000010		Brouillon	19/07/2019		[Abandonner] [Supprimer] [Télécharger]

L'onglet « Synthèse » (2/2)

- Deux solutions pour traiter un mémoire refusé.

Soit vous choisissez de ne pas donner suite au mémoire, dans ce cas cliquez sur l'icone **abandonner**.

Soit vous choisissez de compléter ce mémoire, dans ce cas cliquez sur l'icone **dupliquer**. Un nouveau mémoire identique est créer et vous pouvez le compléter.

Synthèse

Rechercher

Saisir mémoire

Dépôt flux

Liste fiscale

Tableau de bord

Archives

Filtre Structure :

Appliquer

Recharger

MÉMOIRES À TRAITER

Exporter les résultats

«

«

1

»

»

50 lignes par page (2 ligne(s))

Prestataire ↑↓	Date de dépôt ↑↓	Destinataire ↑↓	Numéro ↑↓	Numéro de facture ↑↓	Etat courant	Date de l'état courant ↑↓	Montant TTC ↑↓	Actions	☐
								Dupliquer	
	01/03/2019	Tribunal de granc	MJO	03	Refusé	04/03/2019	60,00	👁 📄 ⬇ ✖	☐
	01/03/2019	Tribunal de granc	MJO		Refusé	04/03/2019	75,00	👁 📄 ⬇ ✖	☐

L'onglet « Rechercher » (1/2)

- L'onglet « Rechercher » permet de rechercher des mémoires d'après différents critères (numéro, dates,...).

1. Renseignez un ou plusieurs critères de recherche

2. Cliquez sur « Rechercher »

FACTURES ÉMISES **MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE** MON COMPTE

Synthèse **Rechercher** Saisir mémoire Dépôt flux Liste fiscale Tableau de bord Archives

RECHERCHE DE MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE

CRITÈRES DE RECHERCHE

Número de mémoire :		Etat courant :	
Jurisdiction :		Número de lot transmis :	
Número d'engagement juridique :		Catégorie de prestataire :	
Date de dépôt	du :	Prestataire :	
	ou :	Service prestataire :	
Texte de référence :			

CRITÈRES AVANCÉS

L'onglet « Rechercher » (2/2)

3. Il est possible d'exporter les résultats de la recherche sous forme de fichier CSV

4. Il est possible de supprimer ou télécharger plusieurs mémoires en même temps en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton correspondant

5. Ces boutons permettent de télécharger, visualiser ou dupliquer le mémoire

RECHERCHE DE MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE

CRITÈRES DE RECHERCHE

Numéro de mémoire :
 Juridiction :
 Numéro d'engagement juridique :
 Date de dépôt : du : au :
 Texte de référence :
 Etat courant :
 Numéro de lot transmis :
 Catégorie de prestataire :
 Prestataire :
 Service prestataire :

CRITÈRES AVANCÉS

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

5 lignes par page (1 ligne(s))

Numéro de mémoire	Numéro de facture	Prestataire	Date de dépôt	Date de l'état courant	Texte de référence	Juridiction	Engagement Juridique	Montant TTC	MT Modifié	Autres montants Out/Non	Etat courant	Actions
MJ0000002106		COMPAGNIE FINANCIERE PRIVEE	19/07/2019	19/07/2019	Article R 92 CPP (procédure pénale)	JURIDICTION_1_FR		1200,00		Non	Mis à disposition	Télécharger Visualiser Dupliquer

L'onglet « Tableau de bord »

- L'onglet « Tableau de bord » donne une vision par statut, de l'ensemble des mémoires

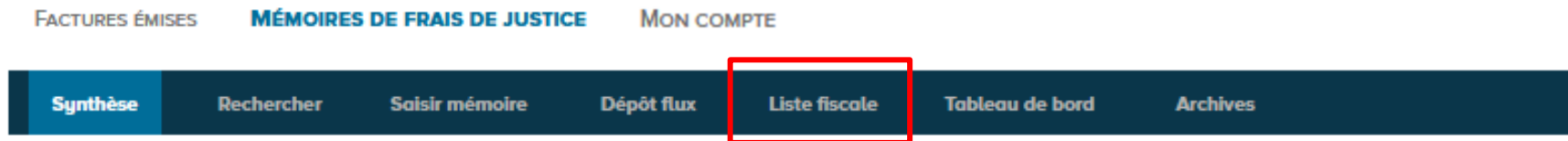
1. Pour consulter les mémoires correspondant à un statut, cliquez sur le chiffre. Dans cet exemple, le statut « Mis à disposition »

Si l'utilisateur est rattaché à plusieurs structures, chaque ligne correspond à une structure

FACTURES ÉMISES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MON COMPTE								
Synthèse Rechercher Saisir mémoire Dépôt flux Liste fiscale Tableau de bord Archives								
TABLEAU DE BORD MÉMOIRES								
Tableau de bord Mémoires								
Prestataires	Brouillon	Envoyé	Mis à disposition	Refusé	Dupliqué post refus	Abandonné	Mis en paiement	
31486913200048 - COMPAGNIE FINANCIERE PRIVEE	1	0	1	0	0	0	0	1

L'onglet « Liste fiscale » (1/2)

- Le Code général des impôts impose que les factures transmises par voie électronique soient conservées (sur papier ou informatique) dans une liste récapitulative par les entreprises émettrices et réceptrices de factures.
- Chorus Pro gère cette liste récapitulative et vous permet d'extraire les mémoires en cas d'audit.



Cliquez sur l'onglet « Liste fiscale » de l'application « Frais de justice »

L'onglet « Liste fiscale » (2/2)

- L'onglet « Liste fiscale » permet d'afficher la liste fiscale des mémoires d'une structure d'après différents critères.

Y figurent uniquement les mémoires
au statut « **Mis en paiement** »

1. Pour effectuer la recherche,
sélectionnez une période d'un an

2. Cliquez sur « Rechercher » pour
lancer la recherche

FACTURES ÉMISES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MON COMPTE

Synthèse Rechercher Saisir mémoire Dépôt flux **Liste fiscale** Tableau de bord Archives

LISTE FISCALE

CRITÈRES DE RECHERCHE

PRESTATAIRE

Structure :

ÉTAT ET DATE

Etat du mémoire : **Mis en paiement**

Date de l'état courant * du : ou :

DESTINATAIRES DE LA PIÈCE PRÉCÉDENTE

Rechercher destinataires

« « 1 » » 5 lignes par page (lignes)

Destinataire	Actions
IT	

Sommaire

1. *Principes du Portail de services Chorus Pro*
2. *Paramétrer sa structure*
3. *Saisir un mémoire de frais de justice*
4. *Suivre le traitement d'un mémoire de frais de justice*
5. ***Envoyer une demande d'aide au support***
6. *Communauté Chorus Pro et offre d'accompagnement*

Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro

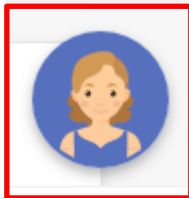


Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro.

Vous avez trois modalités pour contacter le support :

- Discuter avec notre agent virtuel ClaudIA.
- Echanger en ligne avec un agent
- **Envoyer une demande d'aide sur le portail de support**

Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône située en bas à gauche de la page.





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Portail de services **Chorus Pro**

DÉMONSTRATION

- *ENVOYER UNE DEMANDE D'AIDE AU SUPPORT*
- *L'ONGLET « ACTIONS REQUISES »*
- *L'ONGLET « TOUS (SAUF CLÔTURÉS) »*
- *CONSULTATION D'UN TICKET*

Envoyer une demande d'aide au support (1/3)

1. A partir du portail de services, cliquez sur
« Accueil portail de support »

2. Vous êtes redirigé vers le portail de support où la
demande d'aide est nommé « **ticket** »

Cliquez sur le bouton « Créer un ticket ».

Contacter le support Chorus Pro

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident, vous pouvez utiliser l'une des solutions ci-dessous

		
Discuter avec notre agent virtuel	Echanger en ligne avec un agent	Accéder au portail de support
ClaudIA, notre assistante virtuelle, vous aide dans la résolution de vos problèmes 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.	Nos agents vous répondent directement en ligne du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.	Vous souhaitez créer un ticket ou suivre / traiter les tickets existants.
Accéder à ClaudIA	Discuter avec un agent	Accueil portail de support

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Support AIFE

Accueil Créer un ticket Tickets émis

Accueil

Retrouver un résumé de vos tickets reçus et émis.

[Créer un ticket](#)

Mes derniers tickets émis

Envoyer une demande d'aide au support (2/3)

3. Sélectionnez une catégorie
et une sous-catégorie

4. Si la demande concerne un
mémoire de frais de justice,
son numéro est à renseigner
dans le champ N° Objet

5. Sélectionnez la structure
émettrice du ticket

Créer un ticket

Renseigner votre ticket afin qu'il soit pris en charge par les équipes support.
Les champs avec une * sont obligatoires.

3

Informations générales

*Catégorie

Mémoire de frais de justice x ▾

*Sous-catégorie

M - Suivi du traitement d'un mémoire x ▾

Type d'objet

Mémoire de frais de justice ▾

*N° Objet

5

Émetteur

*Identifiant de l'organisation

Désignation

Service

E-mail du contact

s: [redacted]@es.go ✉

Téléphone du contact

Envoyer une demande d'aide au support (3/3)

En fonction de la sous catégorie, le destinataire est renseigné en automatique

6. Décrivez l'objet de la demande de façon détaillée

7. Ajoutez des pièces jointes (réquisition, attestation de mission, capture d'écran...)

8. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer le ticket

The screenshot shows a web form for submitting a support request. It is divided into two main sections: 'Organisation destinataire' and 'Problème rencontré'. The 'Organisation destinataire' section contains three input fields: 'SIRET destinataire', 'Service destinataire', and 'Raison sociale'. The 'Problème rencontré' section contains two input fields: 'Titre / Résumé' and 'Description longue'. A red circle with the number 6 is placed to the left of the 'Problème rencontré' section. A red circle with the number 7 is placed to the left of the 'Ajouter des pièces jointes' button, which has a paperclip icon. A red circle with the number 8 is placed to the left of the 'Soumettre' button, which is a blue button with white text.

L'onglet « Actions requises »

- L'onglet « Actions requises » présente toutes les demandes pour lesquelles **une action est requise de la part du déposant**.

Cliquez sur le numéro du ticket pour le consulter et le traiter

Les actions attendues peuvent être :

- Accepter une solution
- Refuser une solution
- Fournir des informations complémentaires

Accueil > Tickets émis

Tickets émis

[Actions requises](#)
[Tous \(sauf clôturés\)](#)
[Clôturés](#)

Liste des tickets

1 - 3 sur 3 tickets affichés

[Réinitialiser les filtres](#)
 Recherche par mot clé
[Exporter le tableau](#)

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0048685	Paiement	03/08/2022 15:16:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu
CPROCS0048711	Question pour le college	08/08/2022 16:31:53	Factures émises	M - Question pour une entité publique	Résolu
CPROCS0048676	Paiement à J+ combien	02/08/2022 16:18:02	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu

< >

L'onglet « Tous (sauf clôturés) »

- Les tickets dans cet onglet ne nécessitent pas d'action de votre part.

Vous pouvez néanmoins rechercher un ticket pour suivre son avancement, en recherchant par mot clé dans la barre de recherche.

Si l'un des tickets n'est plus d'actualité, clôturez le en le consultant, puis cliquez sur « actions » et enfin « fermer le ticket ».

Ticket CPROCS0048709

Retrouver le détail complet de votre ticket ainsi que son historique

Test 2022.08.08.16h20

Créé : 08/08/2022 16:20:45

Catégorie : Factures émises

Sous-catégorie : M -
Question pour une entité
publique

Statut : Ouvert

Actions ▼

Fermer le ticket

Accueil > Tickets émis

Tickets émis

Actions requises Tous (sauf clôturés) Clôturés

Liste des tickets

1 - 8 sur 10 tickets affichés [Réinitialiser les filtres](#) [Exporter le tableau](#)

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0048716	Ticket test pour transfert au support	09/08/2022 14:18:24	Factures émises	M - Question pour une entité publique	Ouvert
CPROCS0048709	Test 2022.08.08.16h20	08/08/2022 16:20:45	Factures émises	M - Question pour une entité publique	Ouvert
CPROCS0048714	Paiement	09/08/2022 10:27:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0048685	Paiement	03/08/2022 15:16:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu
CPROCS0048713	Paiement	09/08/2022	Factures de	M - Question pour le	Ouvert

Consultation d'un ticket

La réponse à la demande apparaît dans l'onglet
« Activités »

1. Si la réponse vous satisfait, cliquez sur « Accepter la solution ».
2. Si la réponse ne répond pas totalement à vos interrogations, cliquez sur « Refuser la solution ». Et ajoutez un commentaire. La question sera renvoyée au support.

Accueil > Tickets émis > Ticket CPROC50048711

Ticket CPROC50048711

Retrouver le détail complet de votre ticket ainsi que son historique

Question pour le college

Créé : 08/08/2022 16:31:53 Catégorie : Factures émises Sous-catégorie : M - Question pour une entité publique Statut :

Actions

- Accepter la solution
- Refuser la solution

Contenu du ticket **Activités** Pièce jointes

Service Métier

Solution 3j auparavant · Commentaires additionnels

Canada Neige

3j auparavant

Sommaire

1. *Principes du Portail de services Chorus Pro*
2. *Paramétrer sa structure*
3. *Saisir un mémoire de frais de justice*
4. *Suivre le traitement d'un mémoire de frais de justice*
5. *Envoyer une demande d'aide au support*
6. ***Communauté Chorus Pro et offre d'accompagnement***

La communauté Chorus Pro pour vous auto-former



BIENVENUE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

Prenez le temps de vous informer en visitant la [Communauté Chorus Pro](#) ou bénéficiez d'un accompagnement gratuit à la prise en main de Chorus Pro à distance, [en groupe restreint](#) ou [en format webinaire](#).

Cliquez sur  pour accéder à la **Communauté Chorus Pro** sur laquelle vous pourrez retrouver de la documentation (fiche tarifaire, liste des juridictions par département, tutoriel)

Votre formation continue !

✓ **Visiter la Communauté Chorus Pro** pour avoir accès à des fiches pratiques, des tutoriels et d'autres ressources documentaires sur Chorus Pro

- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

✓ **S'inscrire à plus de formations interactives** pour perfectionner votre utilisation de Chorus pro

- **Webinaires** : apprendre les principes de fonctionnement de Chorus Pro par une démonstration commentée (9 thématiques proposées).

Comment créer mon compte utilisateur et déposer mes factures sur le portail de services Chorus Pro

[le m'inscris](#)



Le webinaire est terminé, merci de l'avoir suivi !

Nous espérons qu'il vous a été bénéfique.

*A la fermeture de cette session, l'écran vous affichera une **courte** enquête de satisfaction pour évaluer notre capacité à répondre à vos besoins.*

Si vous avez posé des questions, veuillez rester en ligne pour nous permettre de vous répondre.

A bientôt !