



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.

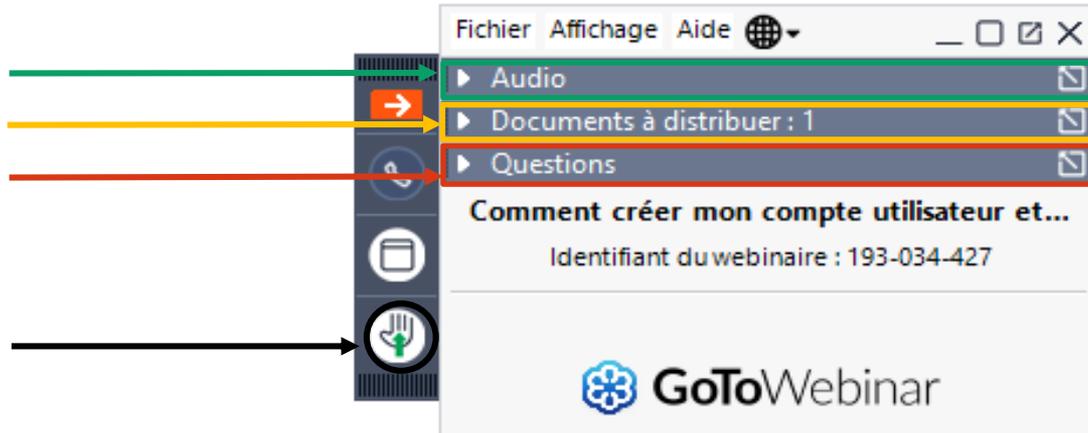
L'écran ci-dessous décrit les fonctionnalités essentielles pour participer à cette formation en ligne :

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.*

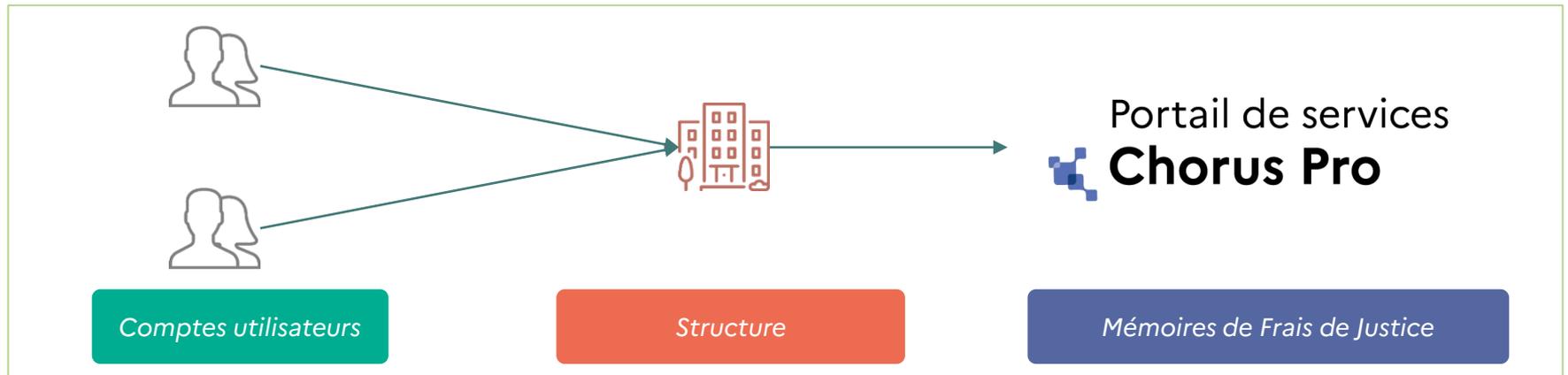
*Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.*



<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

## Domaine

Un domaine regroupe un ensemble d'applications. Par exemple, le domaine « Facturation » regroupe toutes les applications permettant de gérer et d'envoyer des factures.



## Organisation

Domaine qui regroupe un ensemble d'applications permettant de gérer les paramètres relatifs aux structures publiques ou privées, aux utilisateurs ainsi que leurs habilitations.



## Structure

La structure identifie chaque émetteur et récepteur en tant que fournisseur ou entité publique



## Utilisateur

Un utilisateur est une personne physique qui utilise le portail de services au sein de l'entité pour la laquelle elle travaille. Chaque utilisateur est identifié de manière unique par son adresse électronique de connexion.



## Application

Une application est un outil mettant à la disposition d'un utilisateur l'ensemble des fonctionnalités d'un périmètre donné.

## Service

Les services permettent de faciliter le routage de la facture dans la structure. Une structure peut contenir 0 ou x service(s). Le paramétrage des services est facultatif.



## Profil et Habilitations

Un **profil** décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Il définit les droits d'un utilisateur sur le portail.  
Les **habilitations** correspondent aux profils dont disposent les utilisateurs d'une entité (entreprise, association, entité publique...).



# 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.

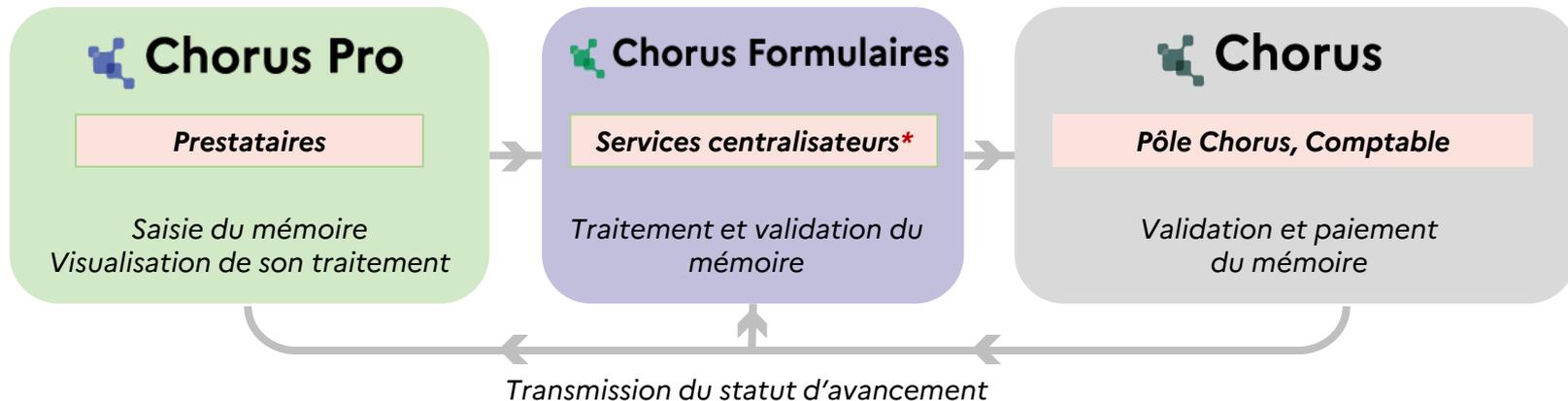
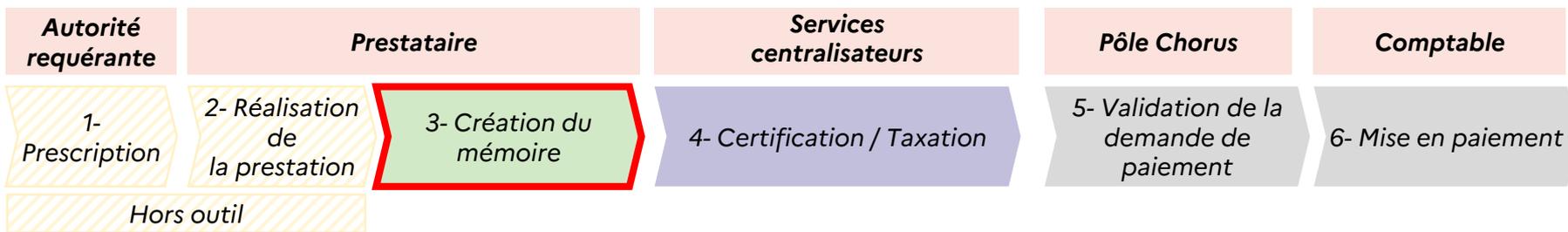
The screenshot displays the 'Mes Habilitations' page in the Chorus Pro portal. The top navigation bar includes 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. The user is identified as 'HF Héloïse Ferdinand'. The page title is 'Mes Habilitations'. A search bar shows 'Recherche actuelle: Justice'. The table below lists permissions:

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

Buttons for 'Exporter', 'Rechercher', and 'Gérer mes habilitations' are visible.

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 »

# Naviguer dans le portail de services

Se familiariser avec la navigation

Pas à pas vu en  
séance pendant  
la  
démonstration

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

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. On the right, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features six service tiles: '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). A search bar is located at the top right of the main content area. A sidebar on the left contains a welcome message and a link to documentation. A small avatar icon is visible in the bottom right corner of the main content area.

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

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.

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

**Gérer une structure**

Type de demande \*  
Veuillez sélectionner un type de demande

**Informations générales**

Type Identifiant structure  
Identifiant \*  
Raison Sociale  
Numéro RCS  
Numéro TVA intracommunautaire  
Type de structure  
Adresse électronique  
Statut  
Gestionnaire principal  
Non diffusible INSEE

**Adresse postale du siège**

Adresse  
Complément d'adresse 1  
Complément d'adresse 2  
Code postal  
Ville  
Pays \*  
Téléphone

**Informations mémoire de frais de justice**

Catégorie Prestataire  
Régime / Statut  
COSP  
Indépendants

**Informations Raccordement**

Options  
Recevoir les cycles de vie en EDI  
Est un émetteur de flux EDI  
Demande de raccordement active

Soumettre

# 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.

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 (IBAN) : longueur et contenu dépendent 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 \*

Pièce jointe \*

Soumettre

1

2

3

# 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

1 Structure \*

Service

Profil

Utilisateur \*

Héloïse Ferdinand

3 Ajouter supprimer tout

2

Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
x	8 [redacted]	Héloïse Ferdinand			Engagements consultation
x	8 [redacted]	Héloïse Ferdinand			Frais de justice modification
x	8 [redacted]	Héloïse Ferdinand			Suivi des flux modification
x	8 [redacted]	Héloïse Ferdinand			Factures de travaux consultation



# 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

**EXEMPLE DE REQUISITION PAR UN OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE**

(Titulaire du Service) \_\_\_\_\_

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE  
**RÉQUISITION A PERSONNE**

Affaire n° : \_\_\_\_\_

NOUS, \_\_\_\_\_  
Officier de Police Judiciaire,  
agissant en vertu des dispositions de l'article 109 du Code de Procédure pénale,  
Prions et, au besoin, requérons \_\_\_\_\_  
interprète

Nature de l'affaire : Rappel de vol, vol

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

Traduction de tous antécédents de procédures des projets vers la France et vice versa

Annexé au Procès-Verbal n° 2012/ \_\_\_\_\_  
Vu et corrigé \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ prêtera serment par écrit d'apporter son concours à la justice en son honneur et conscience : en tête de son rapport ; par déclaration écrite séparée ;

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

Fait à Sarcelles, le 01/12/2012

(1) Article 80 du Code de Procédure pénale  
(2) Article 79 du Code de Procédure pénale  
(3) Article 109 du Code de Procédure pénale

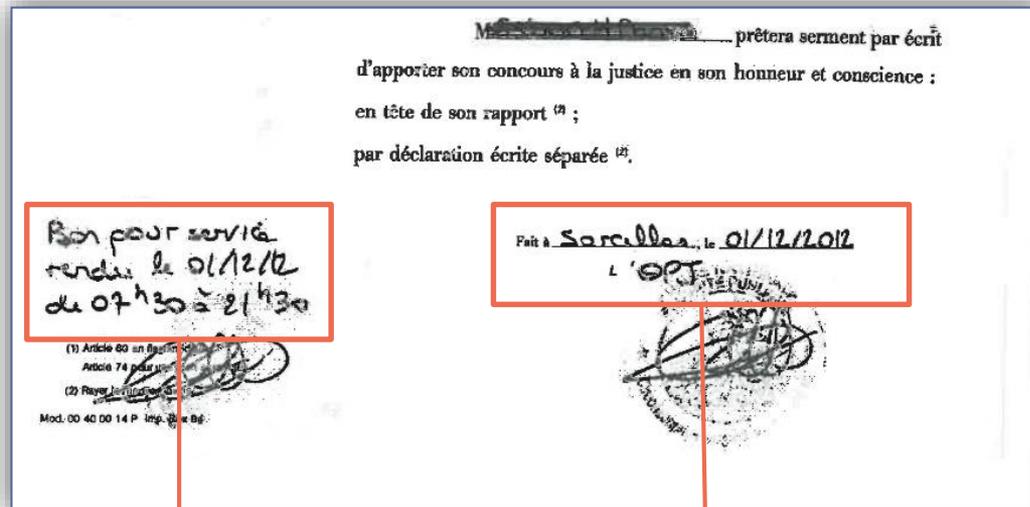
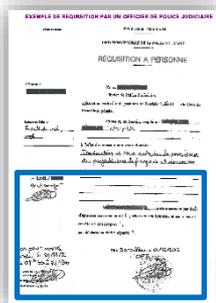
MOU. 00 40 00 14 P Imp. 01/04/04

2



# Déterminer les valeurs à saisir (suite)

2



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

Date de la réquisition



# Déterminer les valeurs à saisir (suite)

Autorité requérante  
Numéro de l'affaire

Cadre n° 1 à renseigner par le prestataire <sup>(2)</sup>

## AUTORITE REQUERANTE :

Nom et qualité :  
Service :  
Référence de l'affaire :

1

Type de la prestation  
Date de la prestation

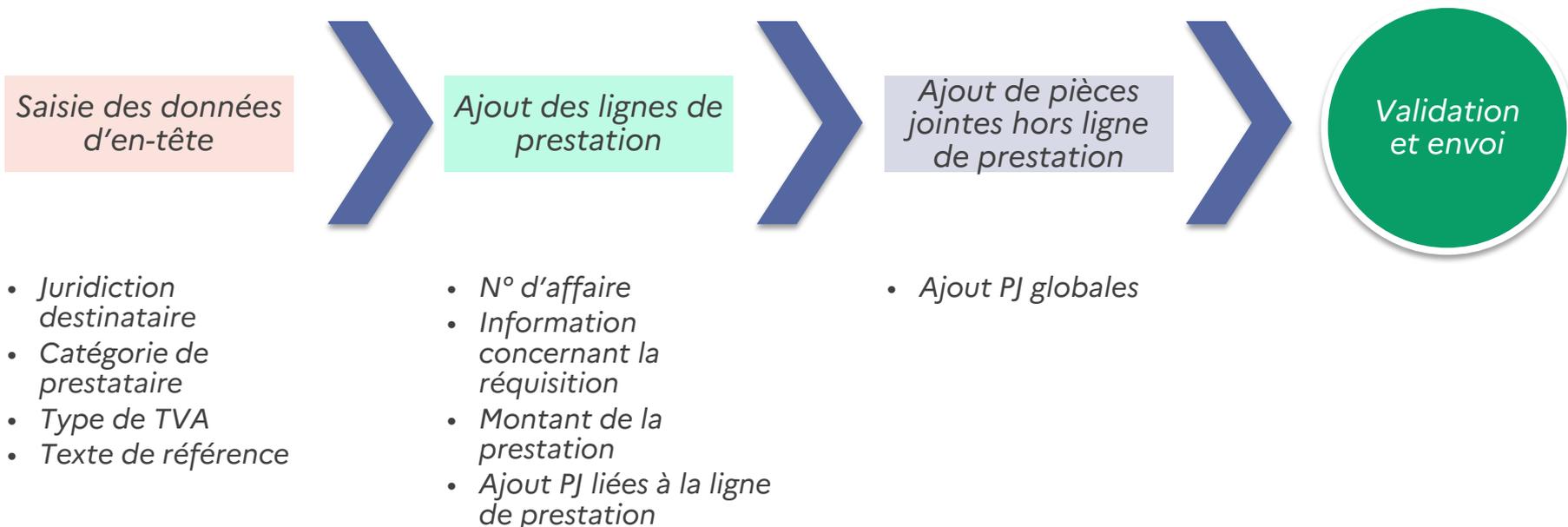
## MISSION REALISEE

- 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*

Pas à pas vu en  
séance pendant  
la  
démonstration

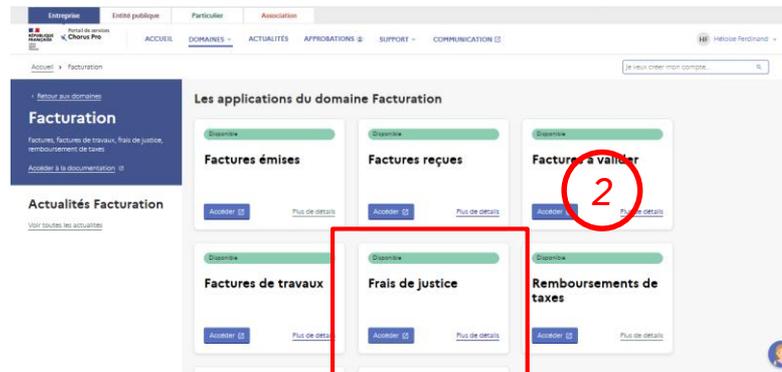
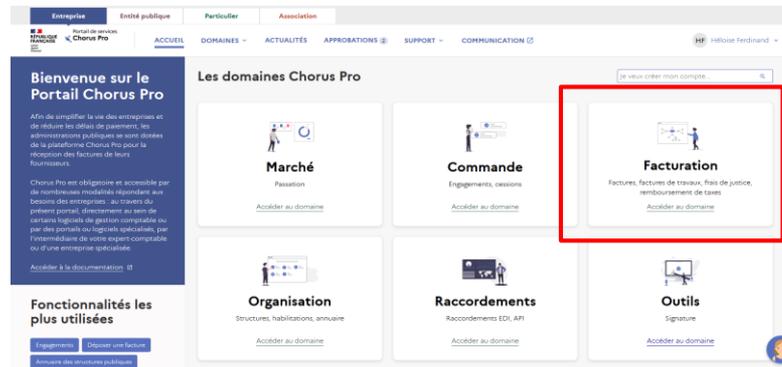
# Ouvrir l'application frais de justice

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 »

FACTURES ÉMISES **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**

Jurisdiction :

**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

# 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 »

FACTURES ÉMISES 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 : TMP201900000000 Etat : Brouillon Mode de dépôt : Saisie Web

EN-TÊTE

DESTINATAIRE

Juridiction : 75 - JURIDICTION\_LFR

PRESTATAIRE

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 :

LIGNES DE PRESTATION

4 lignes par page (0 ligne(s))

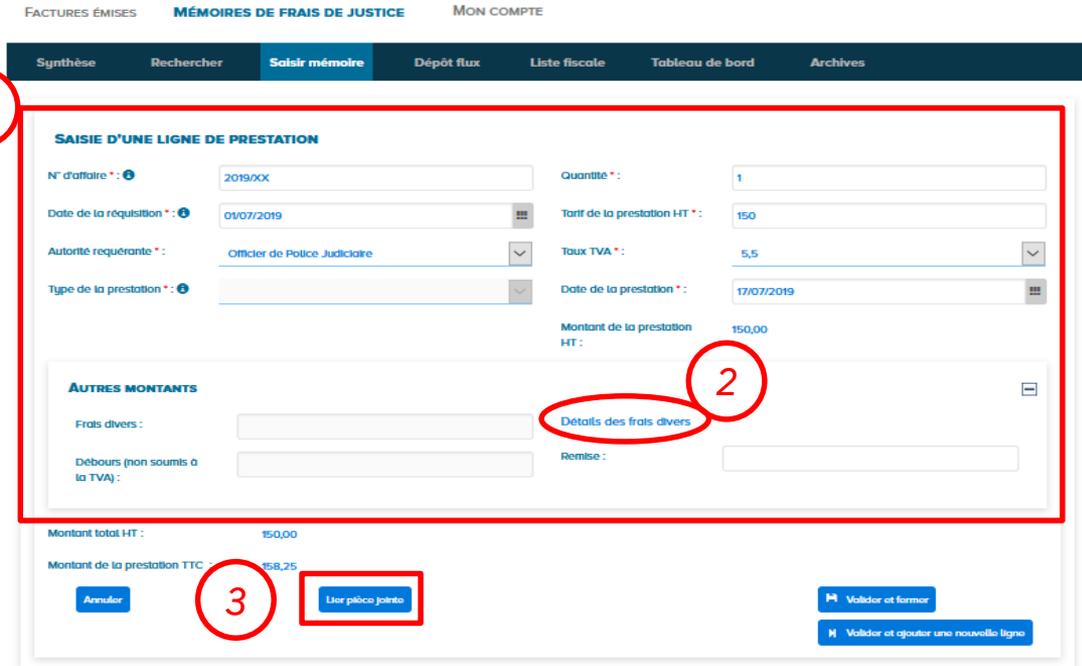
Supprimer ligne de prestation Ajouter ligne de prestation

# 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 ÉMISÉS   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 \* : 20190XX   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

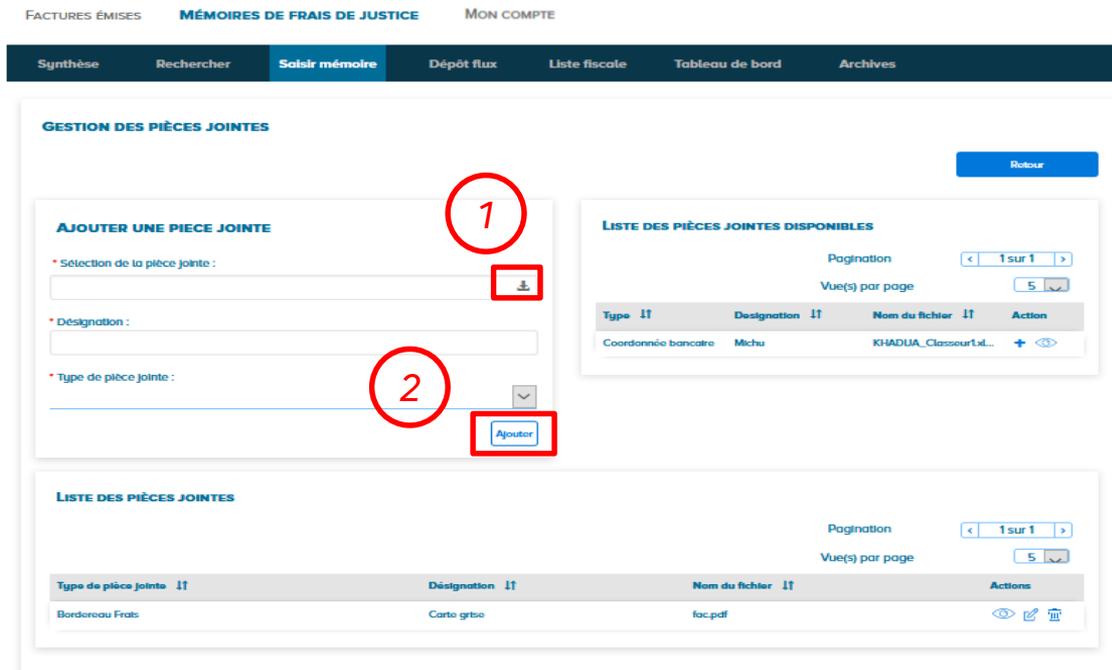
Montant de la prestation TTC : 158,25

# 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.st...	+ <>

#### 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	fac.pdf	<> ✎ 🗑️

Pas à pas vu en  
séance pendant  
la  
démonstration

# 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 ÉMISÉS 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 \* : 2019/00 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 pièces jointes

1

2

Valider et fermer

Valider et ajouter une nouvelle ligne

Pas à pas vu en  
séance pendant  
la  
démonstration

# 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 'LIGNES DE PRESTATION' section at the top, followed by a 'RÉCAPITULATIF TVA' and 'MONTANTS TOTAUX' summary. Below these is the 'PIÈCES JOINTES' section, which is highlighted with a red border. This section includes a table with columns for 'Type', 'Désignation', 'Extension', 'Nom du fichier', 'Ligne de prestation', and 'Actions'. The 'Actions' column contains a button labeled 'Gestion des pièces jointes', which is circled in red with the number '1'. Other buttons in this section include 'Supprimer pièces jointes' and 'Télécharger pièces jointes'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Saisir un nouveau mémoire', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Enregistrer', and 'Valider et envoyer'.

Pas à pas vu en  
séance pendant  
la  
démonstration

# 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**

**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
Coordonnée bancaire	Michu	KHADUA_Classeur1.d...	+ <>

**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 : TMP201900000004

Etat: Brouillon

Mode de dépôt : Saisie Web

EN-TÊTE

DESTINATAIRE

Jurisdiction : 75 - JURIDICTION\_LFR

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	605,28	
2	1	24/07/2019	Juge des enfants	Autres expertises ou examens médicaux - instruction	24/07/2019	Non	379,80	

RÉCAPITULATIF TVA

MONTANTS TOTAUX

PIÈCES JOINTES

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Ligne de prestation	Actions
------	-------------	-----------	----------------	---------------------	---------

Valider et envoyer

# Transmission du mémoire (suite)

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

### Confirmation d'envoi

Toute escroquerie vous expose à une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 5 ans et à une peine d'amende de 375 000 €.

Tout faux et usage de faux vous exposent à une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 3 ans et à une peine d'amende de 45 000 €.

En validant le présent mémoire vous en attestez sur l'honneur la sincérité en ce qui concerne les informations saisies.

[← Annuler](#) [✓ Confirmer et envoyer](#)

Pas à pas vu en  
séance pendant  
la  
démonstration

# 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 : XOkhdnGi1pKBCuig5gYdmB7G8UWGwesxEFKYIPik14=

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](#)

Certificat de dépôt du 25/07/2019

Empreinte : XOkhdnGi1pKBCuig5gYdmB7G8UWGwesxEFKYIPik14=

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

1



# 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 »

The screenshot shows the 'Rechercher' tab selected in the top navigation bar. Below it, a sub-navigation bar contains 'Synthèse', 'Rechercher', 'Saisir mémoire', 'Dépôt flux', 'Liste fiscale', 'Tableau de bord', and 'Archives'. The main content area is titled 'RECHERCHE DE MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE'. A red box labeled '1' highlights the search criteria section, which includes:

- CRITÈRES DE RECHERCHE**
- Numéro de mémoire :
- Jurisdiction :
- Numéro d'engagement juridique :
- Date de dépôt : du  au
- Etat courant :
- Numéro de lot transmis :
- Catégorie de prestataire :
- Prestataire :
- Service prestataire :
- Texte de référence :
- CRITÈRES AVANCÉS**

At the bottom, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'. A red box labeled '2' highlights the 'Rechercher' button.

# L'onglet « Recherche » (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 :

Jurisdiction :

Numéro d'engagement juridique :

Date de dépôt du :  au :

Texte de référence :

Etat courant :

Numero de lot transmis :

Catégorie de prestataire :

Prestataire :

Service prestataire :

**CRITÈRES AVANCÉS**

Réinitialiser Rechercher

**RÉSULTATS DE LA RECHERCHE**

Exportez les résultats

Numéro de mémoire	Numéro de facture	Prestataire	Date prestataire	Date de l'état courant	Texte de référence	Jurisdiction	Engagement Juridique	Montant TTC	MT Modifié	Autres montants Ou/Non	Etat courant	Actions
MJ0000002105		COMPAGNIE FINANCIERE PRIVEE	19/07/2019	19/07/2019	Article R 92 CPP (procédure pénale)	JURIDICTION_LFR		1200,00		Non	Mis à disposition	  

5 lignes par page (1 ligne(s))

Supprimer Télécharger

# 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 ÉMIS    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** »

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

Destinataire Actions

Rechercher

# 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

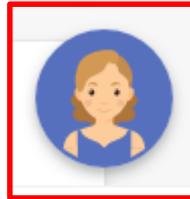


Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro.

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 »

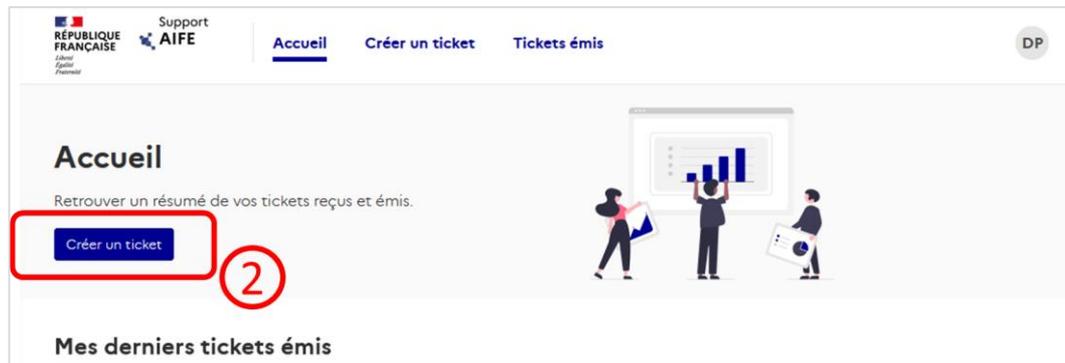
2. Vous êtes redirigé vers le portail de support où la demande d'aide est nommé « **ticket** »

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

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



Support AIFE

Accueil Créer un ticket Tickets émis DP

## 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.

#### Informations générales

* Catégorie	Type d'objet
Mémoire de frais de justice × ▾	Mémoire de frais de justice ▾
* Sous-catégorie	* N° Objet
M - Suivi du traitement d'un mémoire × ▾	<input type="text"/>

#### Émetteur

* Identifiant de l'organisation	E-mail du contact
<input type="text"/>	s: [redacted]@es.go ✉
Désignation	Téléphone du contact
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Service	
<input type="text"/>	

# 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 three main sections:

- Organisation destinataire:** Contains two dropdown menus for 'SIRET destinataire' and 'Service destinataire', and a text input field for 'Raison sociale'.
- Problème rencontré:** Contains a required text input field for '\* Titre / Résumé' (circled with a red '6'), and a larger text area for 'Description longue'.
- Actions:** At the bottom right, there is a blue 'Soumettre' button (circled with a red '8') and a button with a paperclip icon and the text 'Ajouter des pièces jointes' (circled with a red '7').

# 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 filtre    Recherche par mot clé    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

Pas à pas vu en  
séance pendant  
la  
démonstration

## 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 CPROCS0048711

### Ticket CPROCS0048711

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

CN  
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

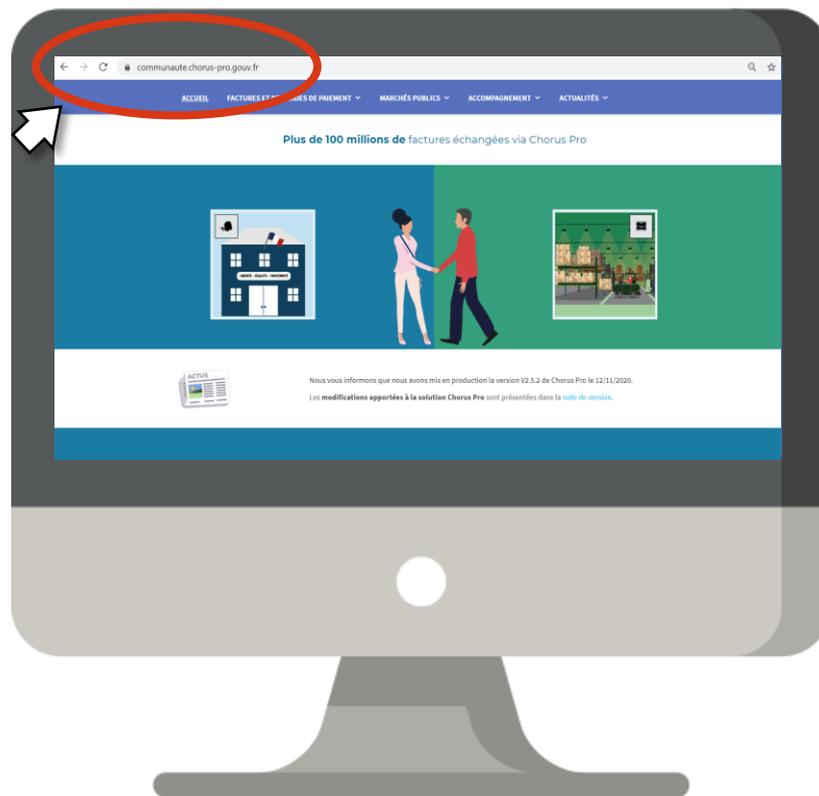
- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

✓ **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 !*