

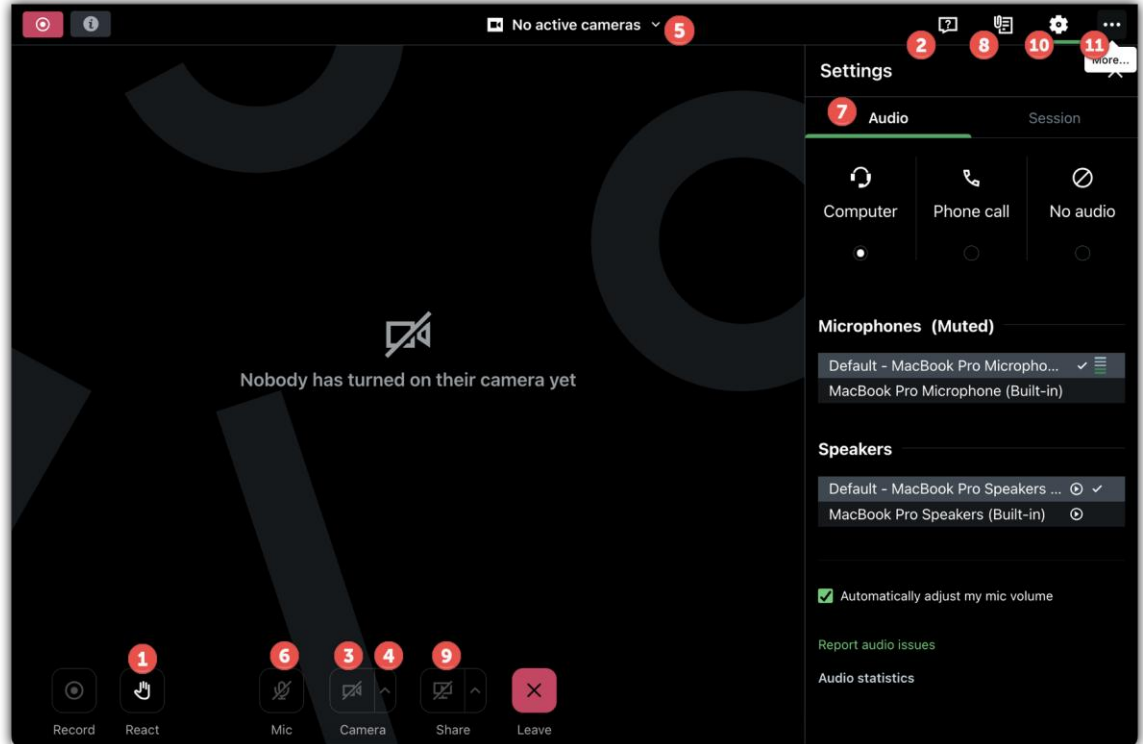
WEBINAIRE

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

Le webinaire va bientôt commencer...

Votre console GoToWebinar

- (1) Utilisez l'icône **Main** pour relever votre main.
- (2) Utilisez l'icône **Question** pour taper votre question/commentaire et l'envoyer au personnel.
- (7) Pour changer votre mode audio sélectionnez **Paramètres > Audio**. Vous pouvez écouter le son du webinaire avec votre téléphone.
- (8) Si des documents ont été distribués, tels que des diapositives au format PDF, vous pouvez y accéder en cliquant sur l'icône **Matériels**.



Liens utiles

- ✓ Toutes les informations utiles sur le site du Ministère de la Justice : [Les frais de justice](#)
- ✓ Guide pratique : [Saisir un mémoire de frais de justice](#)
- ✓ Tutoriel explicatif : [Tutoriel Frais de justice](#)
- ✓ FAQ (regroupant les réponses des questions les plus fréquentes sur les Mémoires de frais de justice) : [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. Portail de documentation 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.

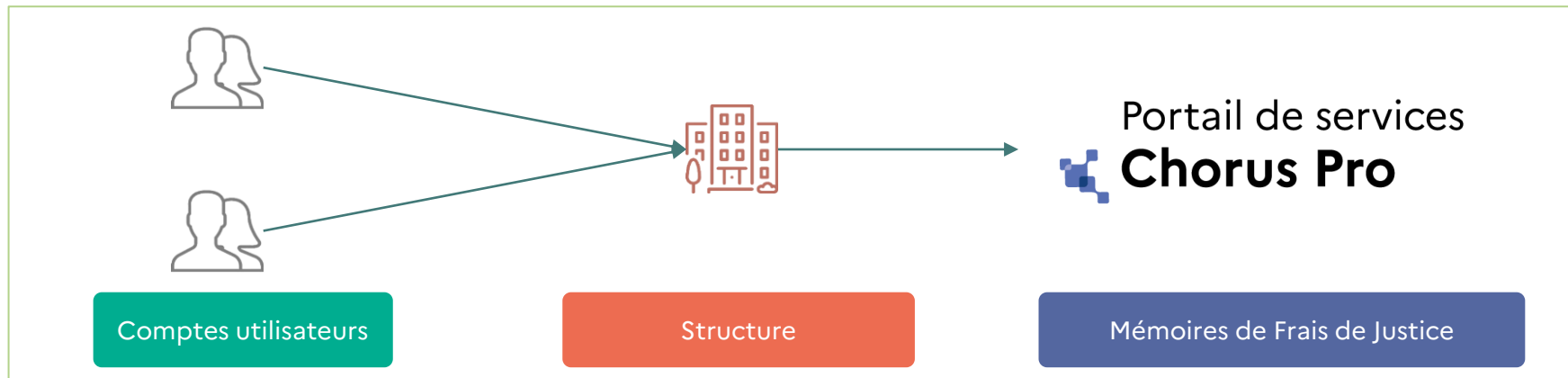
Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.

Portail de services
 **Chorus Pro**

<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

Utilisateurs

Individus susceptibles d'intervenir dans Chorus Pro sous réserve d'être habilités sur une structure et des applications.

A chaque utilisateur correspond une adresse courriel (pour les entreprises) ou un compte PIGP (pour les entités publiques).



Structures

La structure identifie chaque émetteur/récepteur de factures en tant que fournisseur ou entité publique.

Pour segmenter l'activité d'une structure en secteurs étanches, il est possible de la subdiviser en **services**.



Applications

Les applications correspondent aux fonctionnalités auxquelles les utilisateurs ont accès. Elles sont classées dans le portail par **domaines** (Marchés, Facturation, etc...).

Par exemple, l'application « Frais de justice » permet de déposer des mémoires de frais de justice.



Les droits des utilisateurs à intervenir sur l'ensemble structure + application sont définis par des **habilitations**.

Ces habilitations se caractérisent par des profils qui précisent pour chaque structure si l'utilisateur est autorisé à intervenir en **consultation** ou en **modification** sur une application.

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.

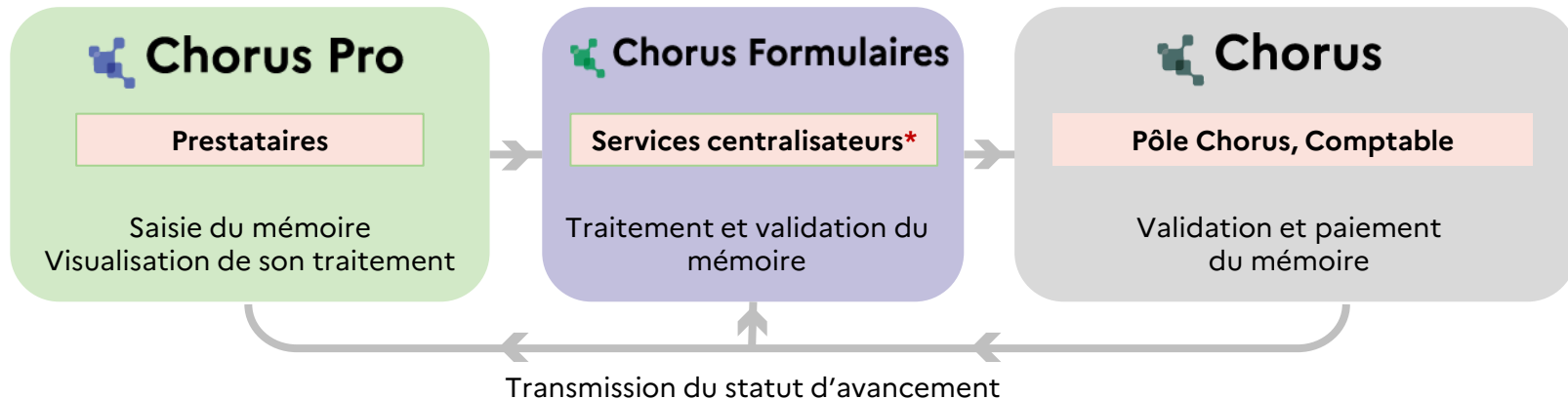
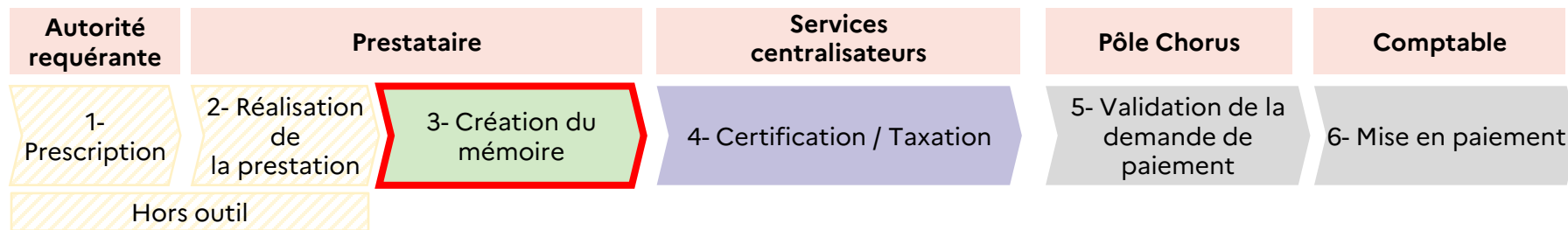
The screenshot shows the Chorus Pro interface for a user named Héloïse Ferdinand. The navigation bar includes 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. The main navigation includes 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. The user's profile 'HF Héloïse Ferdinand' is visible in the top right, with a dropdown menu containing 'Mon compte', 'Mes rattachements', 'Mes habilitations', and 'Se déconnecter'. The 'Mes Habilitations' page is displayed, featuring a search bar with 'Rechercher' and 'Recherche actuelle: justice', and an 'Exporter' button. 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

At the bottom of the table, it says 'Résultats 0 - 4 sur 4'. A 'Gérer mes habilitations' button is located at the bottom right of the page.

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. Portail de documentation 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 »

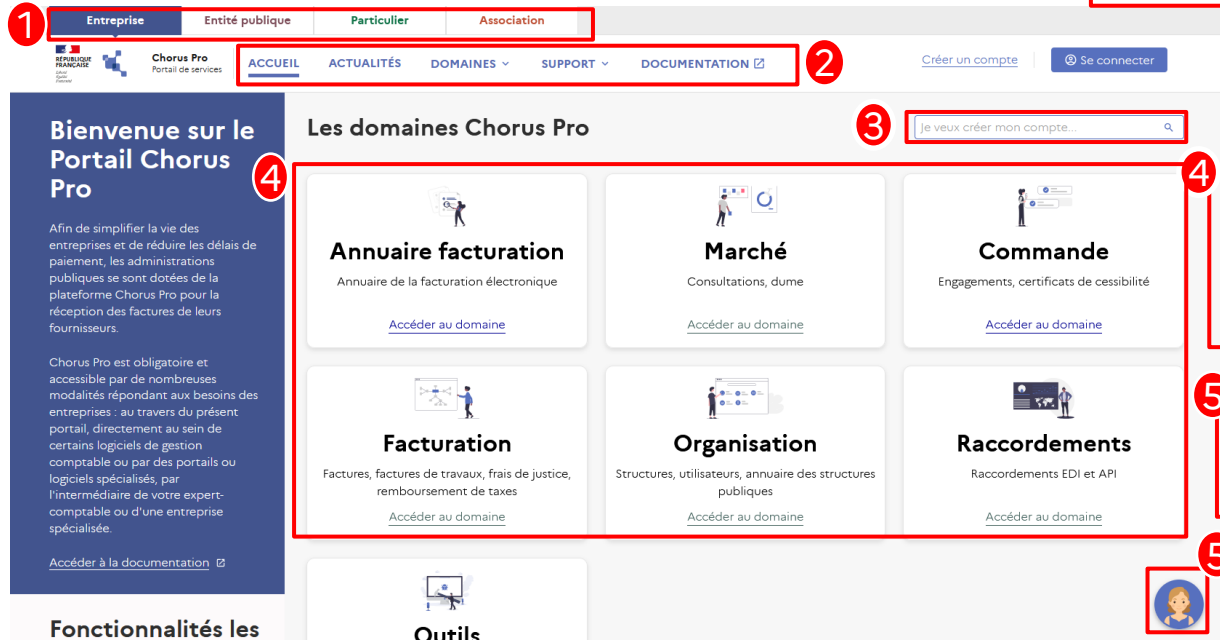
Pas à pas en séance pendant la démonstration

Principes de navigation sur 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,
 - « Documentation » permet d'aller sur le portail de documentation



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.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

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 Prestataire**
4. Cliquez « Soumettre » pour valider

The screenshot shows the 'Gérer une structure' form with the following elements highlighted by red boxes and numbers:

- 1:** The 'Type de demande' dropdown menu, which is currently set to 'Modifiez une structure'.
- 2:** The 'Identifiant' dropdown menu, which is currently set to '1994679200016'.
- 3:** The 'Informations mémoires de frais de justice' section, which is currently set to 'Traducteurs et interprètes'.
- 4:** The 'Soumettre' button at the bottom right of the form.

The form also includes sections for 'Informations générales', 'Adresse postale du siège', and 'Informations Raccordement'.

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

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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 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

Pièce jointe *

Soumettre

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

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

2

3 **Ajouter** supprimer tout

Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
	8 [redacted]	Héloïse Ferdinand			Engagements consultation
	8 [redacted]	Héloïse Ferdinand			Frais de justice modification
	8 [redacted]	Héloïse Ferdinand			Suivi des flux modification
	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. Portail de documentation 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 de : _____

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
Récidive de vol, _____
vol _____

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

Traduction de tous antécédents de condamnation des prévenus 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
L'OPJ _____

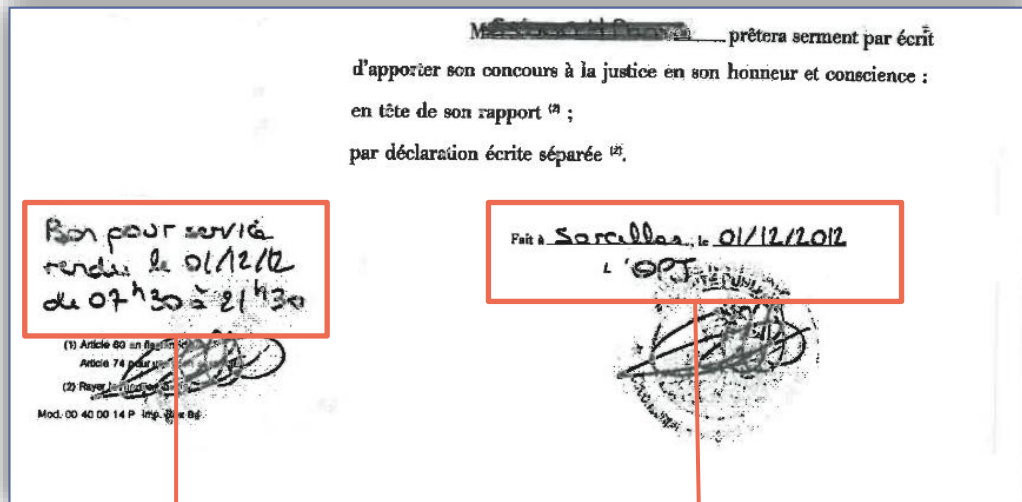
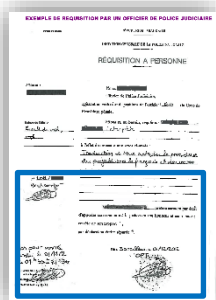
(1) Article 80 du Code de Procédure pénale
(2) Article 79 du Code de Procédure pénale
(3) Procès-Verbal de la Direction Nationale de la Police Judiciaire

MOU. 00 40 00 14 P Imp. 0/00 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)

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

Modèle d'attestation de fin de mission [à télécharger](#)

3. Saisir un mémoire de frais de justice

Version 01 du 22/07/2024

ATTESTATION DE FIN DE MISSION

Référence de l'affaire :
juridiction compétente :
Ce document doit être complété, signé et remis au prestataire par l'autorité requérante dès l'achèvement de sa mission

PRESTATAIRE REQUIS

NOM et prénom ou société ou structure hospitalière :
Statut* : COSP ** non COSP ** non concerné.
Adresse* :
Courriel* : Téléphone* :

AUTORITE REQUÉRANTE

NOM, prénom, qualité :
Service et courriel du service :

MISSION RÉALISÉE

Art. R.116, R.117, R. 118, R.120-2 et 706-88 CPP (art. A43-6 CPP, A43-6-1 CPP et A43-6-2 CPP pour les tarifs) :

Examen médical de compatibilité avec une mesure de garde à vue
 initial prolongation
 Examen clinique et prise de sang Examen clinique et prélèvement biologique
Date et heure de la prise de sang ou du prélèvement :
 Examen d'une victime avec fixation des taux d'incapacité
 Expertise médicale psychiatrique psychologique
 médico-psychologique
 hors normes (décision motivée du magistrat obligatoire)
 Analyse(s) toxicologique(s)
 Analyse(s) génétique(s)

Art. R.121 et s., R.216 et R.221-1 CPP (art. A43-4, A43-5, A43-5-1, A43-8, A43-10 à A43-14 CPP pour les tarifs) :

Enquête sociale ordonnée en matière pénale ("ESR") civile
 Enquête de personnalité
 Contrôle judiciaire : 1^{er} rapport 2^{ème} 3^{ème} 4^{ème} 5^{ème} dernier rapport
 Sursis probatoire
 Administrateur ad hoc (**rapport final**)
 Audition de mineur

Autre prestation prise en charge sur frais de justice :

Prestation réalisée :

DATE DE RECEPTION DU RAPPORT (ou date de réalisation de la prestation si pas de rapport) :

Art. R.122 CPP (art. A43-7 CPP pour les tarifs) :

Interprétariat : Date (dont jour de la semaine) :
Heure de début : h . Minute : . Heure de fin : h .
Lieu de réalisation de la prestation : sur site au domicile du prestataire

Traduction écrite : Date de réception de la traduction :
Nombre de pages (1 page = 250 mots en français) : pages en français.
Lieu de réalisation de la prestation : sur site au domicile du prestataire

Retranscription en français d'écoutes téléphoniques : Date (dont jour de la semaine) :
Heure de début : h . Minute : . Heure de fin : h .
Lieu de la prestation : sur site au domicile du prestataire

NOM, prénom, qualité :
Fait à : Le : Signature et cachet :

Le mémoire de frais de justice doit être déposé via www.chorus-pro.gouv.fr dans le délai d'un an à compter de la date d'achèvement de la mission (art. R. 222 et art. 800 alinéa 2 du code de procédure pénale).

* ces 4 données peuvent être complétées par le prestataire
** statut de "non Collaborateur Occasionnel du Service Public" (non COSP) à justifier au moment du dépôt du mémoire de frais de justice.

Points de vigilance au verso ->

Déterminer les valeurs à saisir (suite)

Numéro de l'affaire
Juridiction compétente

Référence de l'affaire : []
Juridiction compétente : []

Type de la prestation
Date de la prestation

« MISSION REALISEE »

Art. R.116, R.117, R. 118, R.120-2 et 706-88 CPP
(art. A43-6 CPP, A43-6-1 CPP et A43-6-2 CPP pour les tarifs) :

Examen médical de compatibilité avec une mesure de garde à vue
 initial prolongation

Examen clinique et prise de sang Examen clinique et prélèvement biologique

Date et heure de la prise de sang ou du prélèvement : []

Examen d'une victime avec fixation des taux d'incapacité

Expertise médicale psychiatrique psychologique
 médico-psychologique
 hors normes (décision motivée du magistrat obligatoire)

Analyse(s) toxicologique(s)
 Analyse(s) génétique(s)

Art. R.121 et s., R.216 et R.221-1 CPP
(art. A43-4, A43-5, A43-5-1, A43-8, A43-10 à A43-14 CPP pour les tarifs) :

Enquête sociale ordonnée en matière
 pénale ("ESR") civile

Enquête de personnalité

Contrôle judiciaire : 1^{er} rapport 2^{me}
 3^{me} 4^{me} 5^{me} dernier rapport

Sursis probatoire
 Administrateur ad hoc (**rapport final**)
 Audition de mineur

Autre prestation prise en charge sur frais de justice :

Prestation réalisée : []

DATE DE RECEPTION DU RAPPORT
(ou date de réalisation de la prestation si pas de rapport) : []

Art. R.122 CPP (art. A43-7 CPP pour les tarifs) :

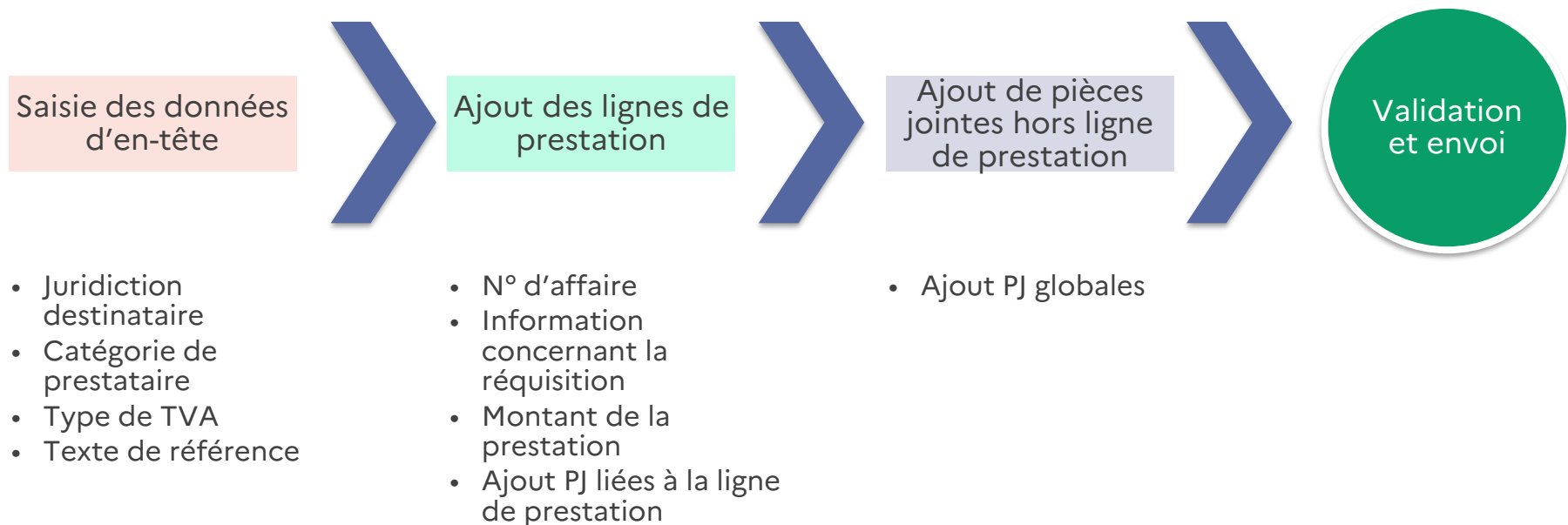
Interprétariat : Date (dont jour de la semaine) : []
Heure de début : [] h [] - Heure de fin : [] h []
Lieu de réalisation de la prestation : sur site au domicile du prestataire

Traduction écrite : Date de réception de la traduction : []
Nombre de pages (1 page = 250 mots en français) : [] pages en français.
Lieu de réalisation de la prestation : sur site au domicile du prestataire

Retranscription en français d'écoutes téléphoniques : Date (dont jour de la semaine) : []
Heure de début : [] h [] - Heure de fin : [] h []
Lieu de la prestation : sur site au domicile du prestataire

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

Exemple :

Je m'appelle Marie Nguyen et je suis traductrice-interprète assermentée en région Ile-de-France. J'ai reçu une réquisition de la cour d'appel de Paris depuis début mai 2025.

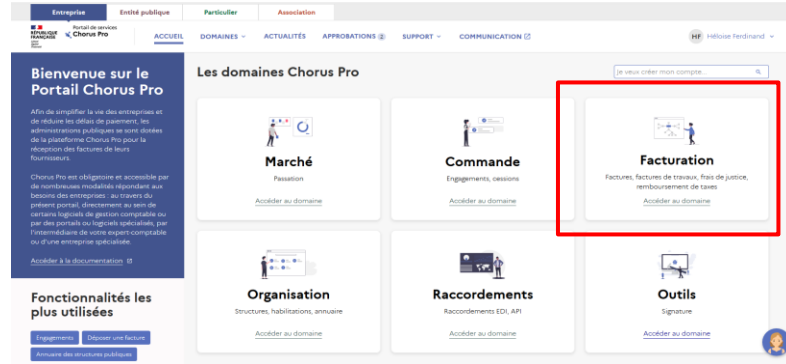
J'ai travaillé de 09h à 14h (5 heures) le vendredi 25 juillet 2025 et aujourd'hui je veux envoyer un mémoire de frais de justice sur Chorus Pro.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Ouvrir l'application frais de justice

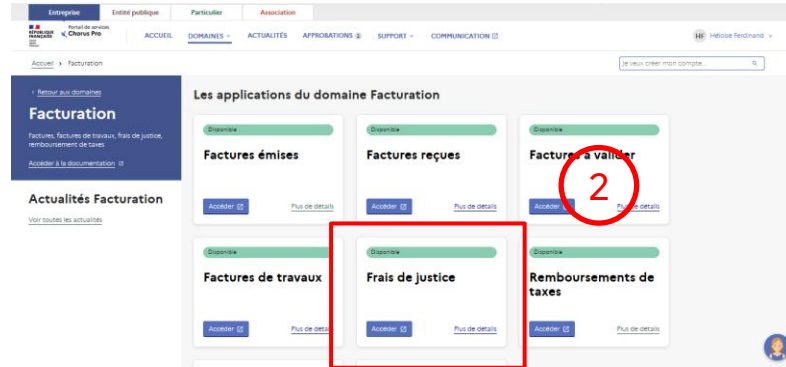
Accueil > Facturation > Frais de justice

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

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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

SAISIR MÉMOIRE DE FRAIS DE JUSTICE

Numéro du mémoire : TMP201900000000 Etat : Brouillon Mode de dépôt : Saisie Web

EN-TÊTE

DESTINATAIRE

Jurisdiction : 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

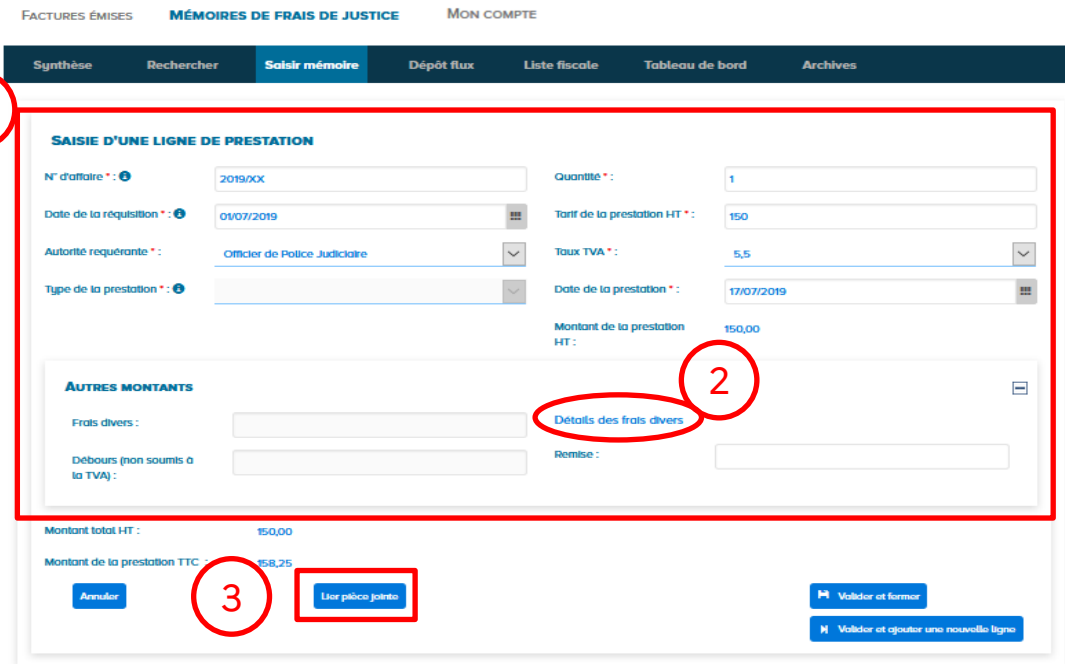
Supprimer ligne de prestation Ajouter ligne de prestation

Ajouter une ligne de prestation

1. Complétez les champs obligatoires.
Attention : le taux de TVA dépend de votre régime fiscal.

2.  Cliquez sur « Détails de frais divers 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 * : 2019/XX 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 **3** Lier pièce jointe Valider et fermer Valider et ajouter une nouvelle ligne

Zoom sur le tarif de la prestation (1/2)

1. Allez sur cette page : [Les frais de justice](#)
2. Descendez à la rubrique « **Les tarifs applicables** » et choisissez votre profession.

Quels tarifs appliquer pour les frais d'enlèvement et de gardiennage ?

Les frais d'enlèvement n'étant pas tarifés par le code de procédure pénale, il convient de se rapporter aux textes applicables en matière administrative.
Les frais de gardiennage de véhicules sont fixés à l'article R. 147 du Code de Procédure Pénale.

Les tarifs applicables

Vous êtes intervenu(e) sur réquisition d'un magistrat ou d'une personne placée sous son contrôle ? Pour déterminer le montant de votre rémunération vous retrouverez ci-dessous le référentiel des tarifs des différentes prestations faisant l'objet d'une tarification par le législateur et arrêtés par le code de procédure pénale. Ils s'appliquent à toutes les professions listées ci-dessous et sont régulièrement revalorisés.

Pour toutes les prestations non listées, les tarifs sont libres et doivent correspondre aux tarifs habituels de la profession.

[Traducteurs et interprètes](#) →

[Médecins et psychologues](#) →

[Médiateurs et délégués du procureur de la République](#) →

[Commissaires de justice](#) →

[Enquêteurs sociaux, enquêteurs de personnalité et contrôleurs judiciaires](#) →

[Administrateurs ad hoc](#) →

[Audition de mineur](#) →

[Laboratoires d'analyses toxicologiques](#) →

[Laboratoires d'analyses génétiques](#) →

[Opérateurs de communications électroniques](#) →

Zoom sur le tarif de la prestation (2/2)

3. En fonction de la nature de l'affaire (matière pénale ou civile), de la date de réalisation de la mission..., sélectionnez les tarifs pertinents.

- [Tarifs applicables à partir du 22/09/2023](#) ⬇
PDF - 320,61 Ko
- [Tarifs applicables entre le 01/01/2022 et le 21/09/2023](#) ⬇
PDF - 522,14 Ko
- [Tarifs applicables entre le 01/01/2020 et le 31/12/2021](#) ⬇
PDF - 465,26 Ko

En matière pénale

[Ayant exercé leur droit d'option](#) ⬇

[N'ayant pas exercé leur droit d'option](#) ⬇

Textes de référence

- Pour les traductions écrites ou orales : articles R. 92, R. 122 et A. 43-7 du CPP
- En cas de déplacement : articles R. 110 et R. 111 du CPP

En matière civile

[Ayant exercé leur droit d'option](#) ⬇

[N'ayant pas exercé leur droit d'option](#) ⬇

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Zoom sur les frais divers (1/4)

1. Ouvrez le bordereau de frais divers (fichier Excel).

2. Sélectionnez un onglet correspondant à votre date de réalisation de prestation et à votre région (métropole ou TOM)

Le montant total obtenu doit être reporté dans la case "Frais divers" de Chorus Pro.
Il est également nécessaire d'ajouter le présent bordereau en pièce jointe de votre mémoire et les justificatifs correspondants.

Avant le 01/03/2019

Remplir l'onglet "AVANT 01-03-2019"

Entre le 01/03/2019 et le 26/06/2019

Remplir l'onglet "ENTRE 01-03-2019 ET 26-06-2019"

Entre le 27/06/2019 et le 31/12/2021

Remplir l'onglet "ENTRE 27-06-2019 ET 31-12-2021"

Prestation réalisée

Pour la Métropole, la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion,

Zoom sur les frais divers (2/4)

3. Remplissez les informations sur le prestataire

1	BORDEREAU RECAPITULATIF DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES				
2	Ce formulaire est à remplir si la prestation a été réalisée à compter du 22/09/2023 pour la Métropole, la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon.				
3					
4	INFORMATIONS SUR LE PRESTATAIRE - Remplir les champs indiqués par un fond orange				
5					
6	Nom du prestataire				
7	Numéro de l'affaire				
8	Date de la prestation				
9	Adresse de départ				
10	Adresse d'arrivée				

Zoom sur les frais divers (3/4)

4. Complétez les champs de frais de transport : transport en commun ou véhicule personnel, la distance parcourue, le frais de stationnement et le frais de péage.

Attention :

- En cas d'utilisation de transport en commun, il faut ajouter en PJ votre titre de transport
- En cas d'utilisation de véhicule personnel, il faut ajouter en PJ votre carte grise et une capture d'écran de votre trajet (itinéraire le plus court sur [Mappy](#))

FRAIS DE TRANSPORT - Remplir les champs indiqués par un fond orange					
Cas d'utilisation de transport(s) en commun		<input type="checkbox"/> bus, métro, car	<input type="checkbox"/> train	<input type="checkbox"/> bateau	<input type="checkbox"/> avion
Total					
Cas d'utilisation d'un véhicule	Lieu où s'effectue le déplacement	Tarification	Distance parcourue (en km)	Total (en €)	
Véhicule de 5 CV et moins	Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon	0,32 €		0,00 €	
Véhicule de 6 CV et 7 CV	Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon	0,41 €		0,00 €	
Véhicule de 8 CV et plus	Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon	0,45 €		0,00 €	
Total					
0,00 €					
Frais de stationnement (HT)					
Frais de péage (HT)					
	Lieu où s'effectue le déplacement	Tarification	Distance parcourue (en km)	Total (en €)	
Cas d'utilisation d'une motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon	0,15 €		0,00 €	
Cas d'utilisation d'un vélomoteur et autres véhicules à moteur	Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon	0,12 €		0,00 €	
Total					
0,00 €					

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Zoom sur les frais divers (4/4)

5. Si vous avez payé des frais supplémentaires (logement ou repas), précisez dans cette partie.


FRAIS SUPPLEMENTAIRES - Remplir les champs indiqués par un fond orange					
	Tarif de base en Métropole = toute commune sauf celles listées dans les 2 colonnes qui suivent	Grandes villes (population ≥ 200.000 hab) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Total (en €)
Frais d'hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	0,00 €
Nb nuits d'hébergement					
Frais de repas	20 €	20 €	20 €	20 €	0,00 €
Nb déjeuner / diner					
FRAIS D'AFFRANCHISSEMENT					
MONTANT TOTAL (à reporter dans la case "Frais divers")					0,00 €

Le montant total sera automatiquement calculé

Information pratique :
 Le prestataire qui se déplace hors de sa résidence familiale peut prétendre à une indemnité pour le repas de midi, lorsque la mission dure pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00 et/ou une indemnité pour le repas du soir si la mission dure pendant la totalité de la période comprise entre 18h00 et 21h00.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

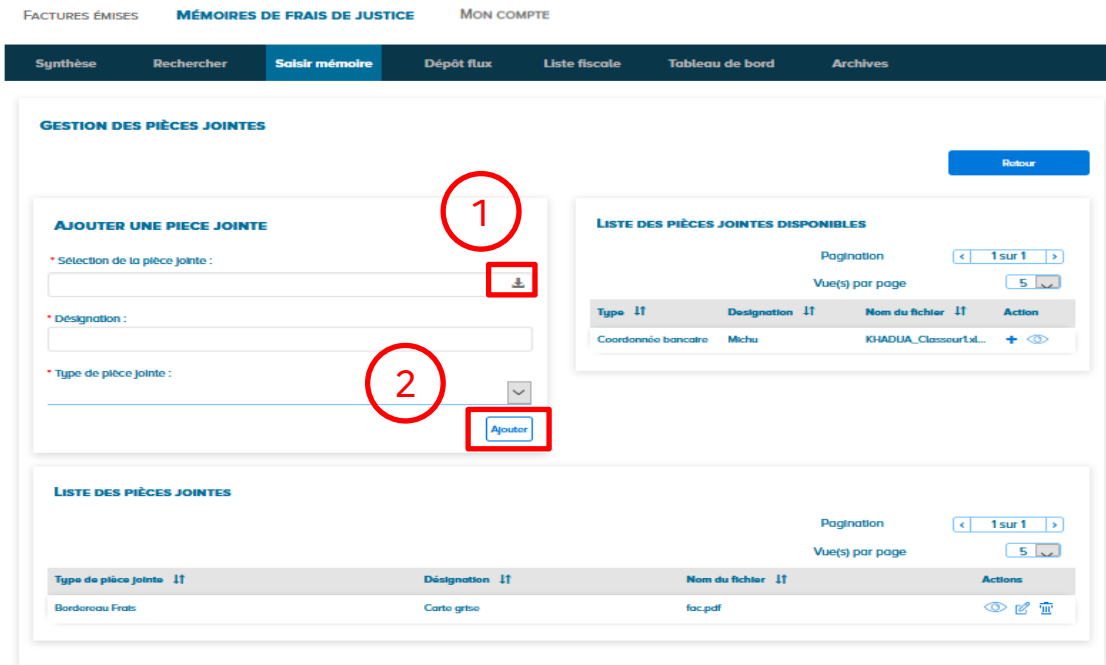
Ajouter une pièce jointe à une ligne de prestation

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** »

3. Après avoir ajouté toutes les PJ, cliquez sur « **Retour** »



The screenshot shows the 'Gestion des pièces jointes' (Attachment Management) section of the Chorus Pro interface. It is divided into two main panels: 'AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE' (Add Attachment) and 'LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES' (Available Attachments List).

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE: This panel contains three input fields: 'Sélection de la pièce jointe' (with an upload icon), 'Désignation', and 'Type de pièce jointe'. A red circle '1' highlights the upload icon, and a red circle '2' highlights the 'Ajouter' button at the bottom right of the form.

LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES: This panel shows a table of available attachments. The table has columns for 'Type', 'Designation', 'Nom du fichier', and 'Action'. The first row shows 'Coordonné bancaire' with 'Michu' as the designation and 'KHADUA_Classseur1.st...' as the filename.

Navigation elements include 'Retour' buttons at the top right and bottom right, and pagination controls (1 sur 1) and 'Vue(s) par page' (5) in the top right of each list.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Quelles sont les pièces justificatives demandées ?

Vous devez fournir à minima :

- L'acte à l'origine de la prestation en original, lisible et sans surcharge (la réquisition)
- L'attestation de service fait (attestation de mission) qui doit comporter notamment, le nom du prestataire requis, le nom du service prescripteur, les références de l'affaire et la date de réalisation de la mission.

En fonction de votre profession et de votre situation :

- Pour les traducteurs/interprètes : formulaire permettant d'exercer ou de renoncer à son droit d'option
- Pour les experts médicaux : déclaration sur l'honneur

En cas de frais divers : le bordereau de frais divers complété et :

- Titre de transport
- Carte grise + itinéraire Mappy
- Facture de l'hôtel

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** Valider et fermer **2** 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 table with columns: N°, N° d'affaire, Date de la réquisition, Autorité requérante, Type prestation, Date de prestation, Saisie autres montants, Montant TTC, and Actions. Below this is the 'RÉCAPITULATIF TVA' and 'MONTANTS TOTAUX' section. The main focus is the 'PIÈCES JOINTES' section, which contains a table with columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, Ligne de prestation, and Actions. The 'Actions' column header is circled in red with the number '1'. Below the table, there are three buttons: 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and 'Gestion des pièces jointes', with the last one highlighted by a red box. At the bottom of the interface, there are five buttons: '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.

The screenshot shows the 'Gestion des pièces jointes' section of the Chorus Pro interface. The top navigation bar includes 'FACTURES ÉMISES', 'MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE', and 'MON COMPTE'. Below this is a secondary navigation bar with 'Synthèse', 'Rechercher', 'Saisir mémoire', 'Dépôt flux', 'Liste fiscale', 'Tableau de bord', and 'Archives'. The main content area is titled 'GESTION DES PIÈCES JOINTES' and contains three main sections:

- Section 1 (circled in red):** 'AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE'. It features three input fields: 'Sélection de la pièce jointe' with a download icon, 'Désignation', and 'Type de pièce jointe' with a dropdown menu. An 'Ajouter' button is located at the bottom right of this section.
- Section 2 (circled in red):** 'LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES'. It includes pagination controls (1 sur 1) and 'Vue(s) par page' (5). Below is a table with columns: 'Type II', 'Désignation II', 'Nom du fichier II', and 'Action'. A row is visible with 'Coordonnée bancaire', 'Michu', and 'KHADUA_ClassourLd...'. An action button with a plus sign and double arrows is at the end of the row.
- Section 3:** 'LISTE DES PIÈCES JOINTES'. It also has pagination (0 sur 0) and 'Vue(s) par page' (5). The table header includes 'Type de pièce jointe II', 'Désignation II', 'Nom du fichier II', and '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
------	-------------	-----------	----------------	---------------------	---------

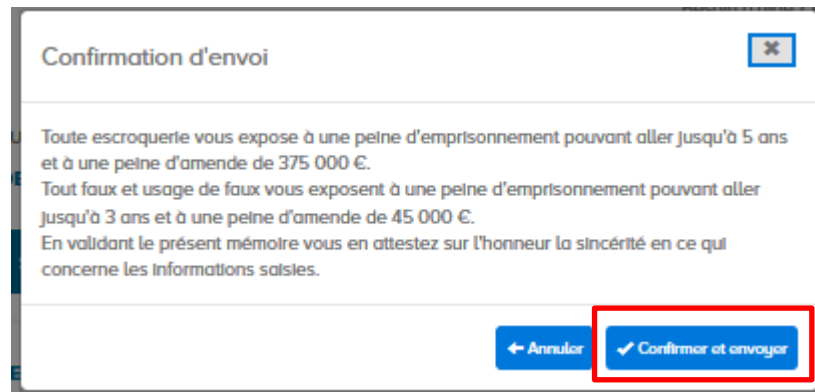
1

Valider et envoyer

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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 expose 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 : XOkhdnG1pKBCuig5gYdmB7G8UWGwesxEFKYIPik14=

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 : XOkhdnG1pKBCuig5gYdmB7G8UWGwesxEFKYIPik14=

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.

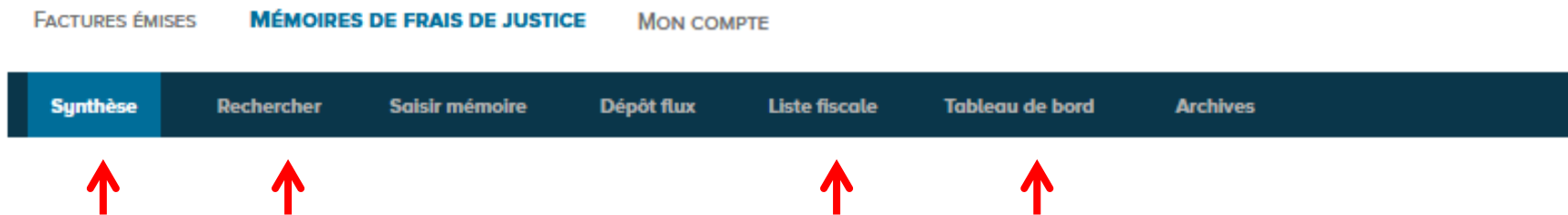
Chorus Pro

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. Portail de documentation 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

The screenshot shows the Chorus Pro interface with the 'Synthèse' tab selected. The navigation bar includes 'Rechercher', 'Saisir mémoire', 'Dépôt flux', 'Liste fiscale', 'Tableau de bord', and 'Archives'. A filter dropdown is set to 'Tous' with an 'Appliquer' button. A 'Recharger' button is in the top right. The main section is titled 'MÉMOIRES À TRAITER' and includes an 'Exporter les résultats' button. Below this is a pagination control showing '1' of 5 pages and '5 lignes par page (1 ligne(s))'. The table below has columns: 'Prestataire', 'Date de dépôt', 'Destinataire', 'Numéro', 'Numéro de facture', 'Etat courant', 'Date de l'état courant', 'Montant TTC', and 'Actions'. The first row shows 'COMPAGNIE FIN', 'Tribunal d'instan', 'TMP201900000010', 'Brouillon', and '19/07/2019'. The 'Numéro' cell is circled in red. Below the table, a red circle highlights the number '1'. At the bottom right, three buttons are circled in red: 'Abandonner', 'Supprimer', and 'Télécharger'.

Prestataire	Date de dépôt	Destinataire	Numéro	Numéro de facture	Etat courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
COMPAGNIE FIN		Tribunal d'instan	1	TMP201900000010	Brouillon	19/07/2019		  

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'icône **Abandonner**.

Soit vous choisissez de compléter ce mémoire, dans ce cas cliquez sur l'icône **Dupliquer**. Un nouveau mémoire identique est créé et vous pouvez le compléter.

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

Filtre Structure : [] Appliquer [Recharger]

MÉMOIRES À TRAITER Exporter les résultats []

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
[]	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	[] [] [] [] []

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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' (Search) tab in the Chorus Pro interface. The page title is 'RECHERCHE DE MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE'. The search criteria are organized into two sections: 'CRITÈRES DE RECHERCHE' and 'CRITÈRES AVANCÉS'. The 'CRITÈRES DE RECHERCHE' section includes fields for 'Numéro de mémoire', 'Jurisdiction', 'Numéro d'engagement juridique', 'Date de dépôt' (with 'du' and 'au' date pickers), 'Etat courant', 'Numéro de lot transmis', 'Catégorie de prestataire', 'Prestataire', and 'Service prestataire'. A red circle with the number '1' highlights the search criteria fields. At the bottom, there is a 'Réinitialiser' (Reset) button and a 'Rechercher' (Search) button, with a red circle and the number '2' highlighting the 'Rechercher' button.

Pas à pas en séance pendant la démonstration

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 : ou :

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

3

4

5

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

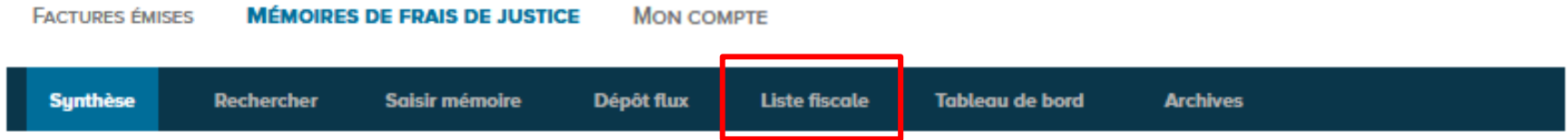
Tableau de bord Mémoires

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** »

- 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 : **1**

Date de l'état courant * du : ou :

DESTINATAIRES DE LA PIÈCE PRÉCÉDENTE

« 1 » 5 lignes par page (ligne(s)) **2**

Destinataire | Actions

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. Portail de documentation et offre d'accompagnement

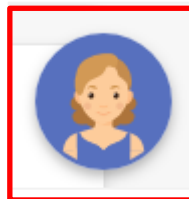
Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



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 au 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 droite de la page.





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Portail de services Chorus Pro

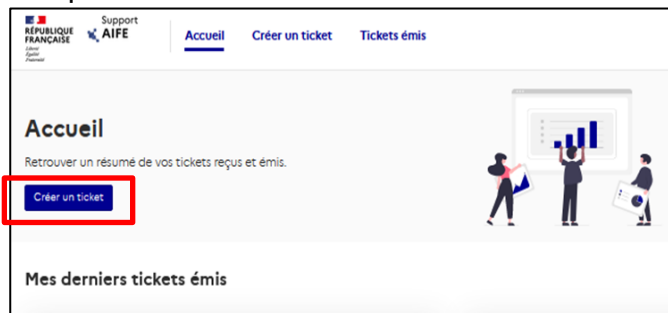
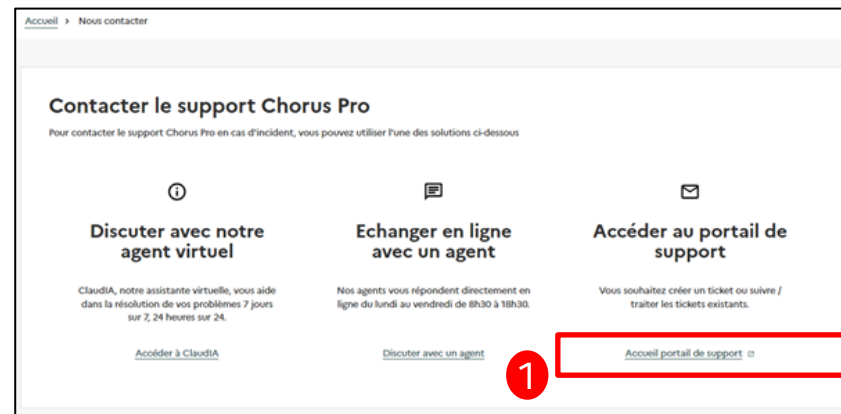
DÉMONSTRATION

- 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. Il est recommandé de créer un ticket en mode connecté. A partir l'onglet « Nous contacter », cliquez sur « **Accueil portail de support** ».

2. Vous êtes redirigé vers le Portail de support où vous pourrez créer un ticket en cliquant sur « **Créer un ticket** ».



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

3. Sélectionnez une catégorie et une sous-catégorie.

Les sous-catégories de la liste déroulante avec «M» devant correspondre aux demandes envoyées au support métier. Une organisation destinataire devra alors être renseignée. S'il s'agit d'une facture, le bloc destinataire sera automatiquement renseignée avec le destinataire de la facture.

4. Certaines demandes portent sur un objet précis : **Facture** ou **demande de remboursement**. Dans ce cas, il faudra obligatoirement renseigner le type d'objet concerné et le numéro de l'objet.

Informations générales

* Catégorie

* Sous-catégorie

Informations générales

* Catégorie

Remboursement TIC x v

* Sous-catégorie

M - Question sur une demande rejetée x v

Type d'objet

Demande de remboursement v

* N° Objet

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

5. Sélectionnez la structure émettrice pour laquelle vous souhaitez envoyer un ticket dans le champ **identifiant de l'organisation**. La désignation et l'adresse e-mail seront renseignées automatiquement.

Indiquez, si nécessaire, un service émetteur.

6. Dans le bloc « **Problème rencontré** », donnez un titre à votre ticket dans « **Titre/Résumé** » puis décrivez de façon détaillée votre difficulté dans « **Description longue** ».

7. Vous pouvez ajouter des pièces jointes en cliquant sur le bouton

8. Enfin, Cliquez sur « **Soumettre** » pour envoyer une demande au Support.

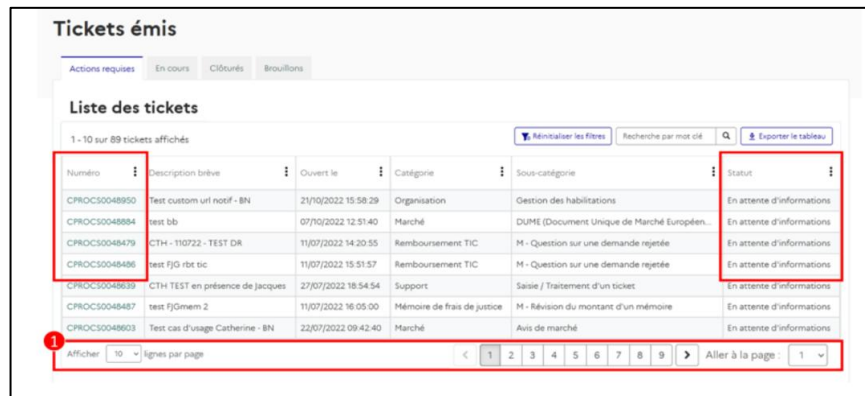
The screenshot shows a web form for submitting a support request. It is divided into two main sections: 'Emetteur' and 'Problème rencontré'. The 'Emetteur' section contains fields for 'Identifiant de l'organisation' (highlighted with a red box and a circled '5'), 'E-mail du contact' (containing 'canada@aife.fr'), 'Désignation', 'Service', and 'Téléphone du contact'. The 'Problème rencontré' section contains a 'Titre / Résumé' field (highlighted with a red box and a circled '6') and a 'Description longue' field. Below the form is a button 'Ajouter des pièces jointes' (highlighted with a red box and a circled '7') and a blue 'Soumettre' button (highlighted with a red box and a circled '8').

Mes tickets émis – Onglet « Actions requises »

Dans « Tickets émis », vous allez retrouver une liste des tickets émis. L'onglet « Actions requises » présente tous les tickets pour lesquels une action est requise de votre part.

1. Pour consulter le détail d'un ticket et le traiter, cliquez sur le numéro du ticket concerné.

2. L'action attendue dépend du statut du ticket.



Tickets émis

Actions requises | En cours | Clôturés | Brouillons

Liste des tickets

1 - 10 sur 89 tickets affichés

Réinitialiser les filtres | Recherche par mot clé | Exporter le tableau

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROC00048950	Test custom url notf - BN	21/10/2022 15:58:29	Organisation	Gestion des habitations	En attente d'informations
CPROC00048884	test bb	07/02/2022 12:51:40	Marché	DUME (Document Unique de Marché Européen...	En attente d'informations
CPROC00048479	CTH - T10722 - TEST DR	11/07/2022 14:20:55	Remboursement TIC	M - Question sur une demande rejetée	En attente d'informations
CPROC00048486	test fJG rbt tic	11/07/2022 15:51:57	Remboursement TIC	M - Question sur une demande rejetée	En attente d'informations
CPROC00048829	CTH TEST en présence de Jacques	27/07/2022 16:54:54	Support	Saisie / Traitement d'un ticket	En attente d'informations
CPROC00048487	test fJGmem 2	11/07/2022 16:05:00	Mémoire de frais de justice	M - Révision du montant d'un mémoire	En attente d'informations
CPROC00048603	Test cas d'usage Catherine - BN	22/07/2022 09:42:40	Marché	Avis de marché	En attente d'informations

Afficher 10 lignes par page | Aller à la page 1

Liste des statuts liés au traitement des tickets émis.

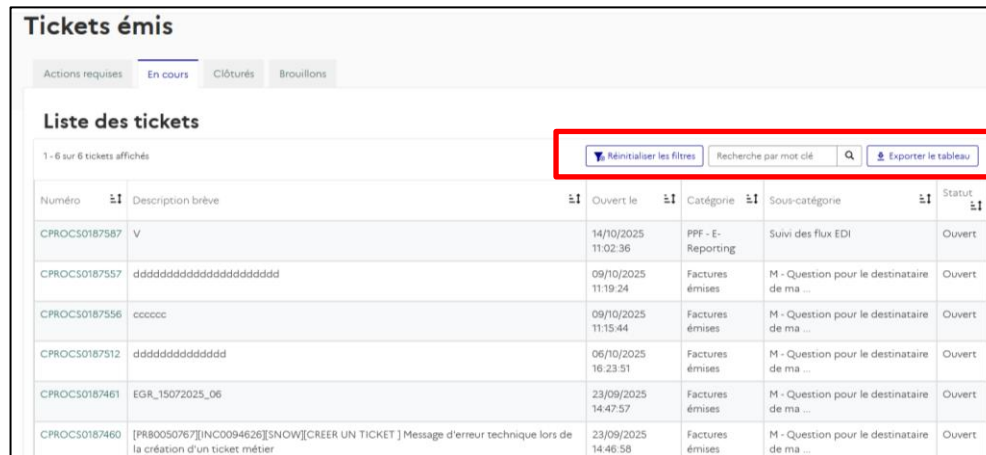
Statut	Fait générateur	Action attendue de l'émetteur
Ouvert	La demande d'aide a été transmise à la structure destinataire	-
En attente d'informations	Le récepteur demande un complément d'informations au déposant	Transmettre les informations demandées
Résolu	Le récepteur a répondu à la demande d'aide reçue	- Fermer le ticket - Renvoyer le ticket si la réponse apportée n'est pas jugée satisfaisante.

Mes tickets émis - Rechercher un ticket

Dans « Tickets émis », les onglets « Actions requises », « En cours » et « Clôturés » permettent de rechercher les tickets par mot clé.

1. Dans la barre de recherche, l'utilisateur doit saisir ou sélectionner au moins un critère parmi ceux proposés. Par exemple : Le numéro de ticket, la description, la catégorie, le statut du ticket, etc.

2. Cliquez sur la loupe pour afficher les résultats



The screenshot shows the 'Tickets émis' interface. At the top, there are tabs for 'Actions requises', 'En cours', 'Clôturés', and 'Brouillons'. Below the tabs is the 'Liste des tickets' section. A search bar is highlighted with a red box, containing the text 'Réinitialiser les filtres', 'Recherche par mot clé', a search icon, and 'Exporter le tableau'. Below the search bar is a table with the following columns: Numéro, Description brève, Ouvert le, Catégorie, Sous-catégorie, and Statut. The table contains several rows of ticket data.

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0187587	V	14/10/2025 11:02:36	PF - E-Reporting	Suivi des flux EDI	Ouvert
CPROCS0187557	dddddddddddddddd	09/10/2025 11:19:24	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187556	cccccc	09/10/2025 11:15:44	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187512	dddddddddddd	06/10/2025 16:23:51	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187461	EGR_15072025_06	23/09/2025 14:47:57	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187460	[PR80050767][INCO094626][SNOW][CREER UN TICKET] Message d'erreur technique lors de la création d'un ticket métier	23/09/2025 14:46:56	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert

3. Cliquez sur « Réinitialiser les filtres » pour effacer les critères de la recherche.

4. Il est possible d'exporter les résultats dans un format exploitable par un tableur (Excel, LibreOffice Calc, ...).

Consultation d'un ticket (1/2)

Pour consulter le détail de la demande d'aide, cliquez sur le numéro du ticket. Vous aurez alors :

1. Les informations générales concernant le ticket (Date de création, Catégorie et sous-catégorie, Statut, Type d'objet et N° d'objet)

2. Le contenu du ticket (Description de la demande d'aide, Informations concernant la structure émettrice, Informations de l'organisation destinataire (si c'est une demande d'aide au métier).

Ticket CPROCS0048685

Retrouver le détail complet de votre ticket ainsi que son historique

1 Paiement

Créé : 03/08/2022 15:16:19 Catégorie : Factures émises Sous-catégorie : M - Question pour le destinataire de ma facture Statut : En attente d'informations

2 Contenu du ticket

Activités Pièce jointes

Description	Informations générales	Organisation destinataire
Bonjour, Je n'ai toujours pas été payé pour cette facture.	<ul style="list-style-type: none">• Catégorie : Factures émises• Sous-catégorie : M - Question pour le destinataire de ma facture• Type d'objet : Facture• N° objet : GV10	<ul style="list-style-type: none">• Siret Destinataire : 19290086800022• Raison sociale : COLLEGE SIMONE VEIL
	<h4>Émetteur</h4> <ul style="list-style-type: none">• Identifiant de l'Organisation émettrice : 987456155• Désignation de l'Organisation émettrice : RIDET canada• Contact : Canada Neige• Adresse de contact : canada@aife.fr	

Consultation d'un ticket (2/2)

3. L'historique des activités du ticket, la ou la demande de complément d'informations saisies par le destinataire du ticket

3

Contenu du ticket | **Activités** | Pièce jointes

Service Métier
Pouvez-vous nous envoyer votre RIB ?
27min auparavant • Commentaires additionnels

Canada Neige
Bonjour,
Je n'ai toujours pas été payé pour cette facture.
6j auparavant • Commentaires additionnels

Canada Neige
CPROC0048685 Créé
6j auparavant

Démarrer

4. Les pièces jointes ajoutées par l'émetteur et, le cas échéant, par le récepteur.

4

Contenu du ticket | Activités | **Pièce jointes**

Placer les fichiers ici

Mes tickets émis – Onglet « En cours »

L'onglet « En cours » donne accès à l'ensemble des tickets émis, pour toutes les structures auxquelles l'utilisateur est rattaché.

Les statuts restitués sont les suivants : « Ouvert », « En attente d'information », « Résolu ».

Seules les demandes d'aide au statut « Fermé » ne sont pas affichées. Pour les retrouver, il faut consulter l'onglet « Clôturés ».

Tickets émis

Actions requises | En cours | Clôturés | Brouillons

Liste des tickets

1 - 6 sur 6 tickets affichés

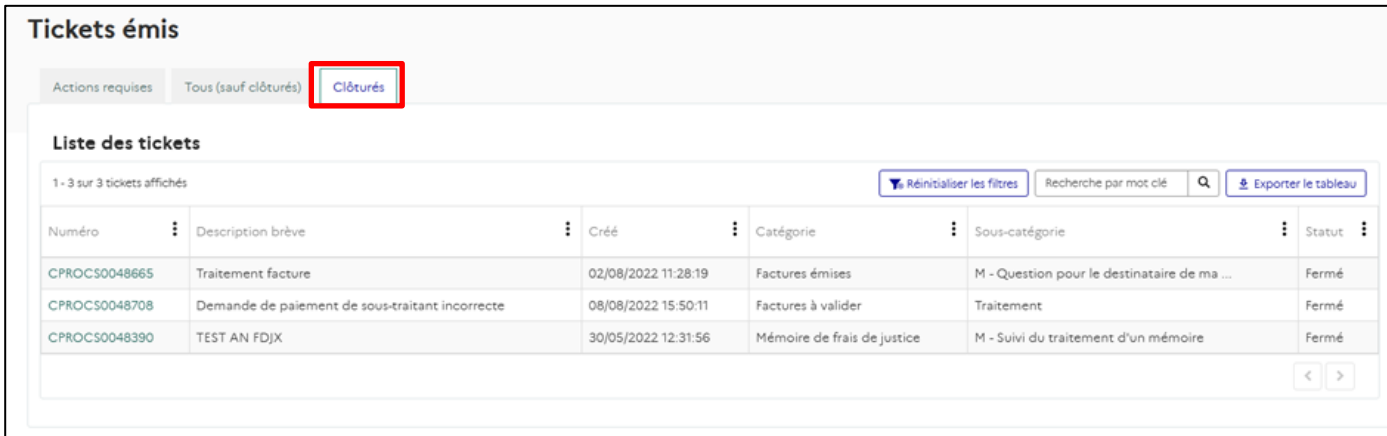
Réinitialiser les filtres | Recherche par mot clé | Exporter le tableau

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0187587	V	14/10/2025 11:02:36	PPF - E-Reporting	Suivi des flux EDI	Ouvert
CPROCS0187557	dddddddddddddddddddd	09/10/2025 11:19:24	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187556	cccccc	09/10/2025 11:15:44	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187512	dddddddddddddd	06/10/2025 16:23:51	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187461	EGR_15072025_06	23/09/2025 14:47:57	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187460	[PR80050767][INC0094626][SNOW][CREER UN TICKET] Message d'erreur technique lors de la création d'un ticket métier	23/09/2025 14:46:56	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert

En cliquant sur les colonnes « **Numéro** », « **Description brève** », « **Catégorie** », « **Sous-catégorie** » et « **Statut** », il est possible de regrouper et classer les tickets émis par ordre alphabétique ou par ordre alphabétique inversé. Les tickets émis peuvent également être classés de par date de création en cliquant sur la colonne « Créé ».

Mes tickets émis – Onglet « Clôturés »

L'onglet « Clôturés » permet de retrouver l'ensemble des tickets émis au statut « Fermé ».



The screenshot shows the 'Tickets émis' interface. At the top, there are three filter tabs: 'Actions requises', 'Tous (sauf clôturés)', and 'Clôturés', with the last one highlighted in a red box. Below the tabs is a section titled 'Liste des tickets' containing a table with 3 tickets. The table has columns for 'Numéro', 'Description brève', 'Créé', 'Catégorie', 'Sous-catégorie', and 'Statut'. The 'Statut' column for all three tickets is 'Fermé'. Above the table, there are buttons for 'Réinitialiser les filtres', 'Recherche par mot clé', and 'Exporter le tableau'.

Numéro	Description brève	Créé	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROC0048665	Traitement facture	02/08/2022 11:28:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Fermé
CPROC0048708	Demande de paiement de sous-traitant incorrecte	08/08/2022 15:50:11	Factures à valider	Traitement	Fermé
CPROC0048390	TEST AN FDJX	30/05/2022 12:31:56	Mémoire de frais de justice	M - Suivi du traitement d'un mémoire	Fermé

Un ticket émis passe au statut « Fermé » dans deux cas :

- Si l'émetteur a fermé manuellement le ticket en cliquant sur « Action » puis « **Fermer le ticket** » pour indiquer qu'il n'a plus besoin que le support réponde à sa demande d'aide.
- Si l'émetteur a indiqué « **Accepter la solution** » qui lui a été proposée.

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. Portail de documentation et offre d'accompagnement**

Votre formation continue !

- ✓ **Visitez notre portail de documentation** pour avoir accès à des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro

- https://aifeprod.service-now.com/aife_documentation

- ✓ **Consultez nos bases de connaissances** classant nos guides d'utilisation par domaines et applications du portail de services

- ✓ **Inscrivez vous à nos formations** depuis l'article « [Notre offre de formation](#) » présent sur la base de connaissances « [Besoin d'aide ?](#) »

Bienvenue sur le portail de documentation
Accéder à la documentation

Rechercher (minimum 3 caractères)

Bases de connaissances 11 93 articles

Introduction Premiers pas 5	Annuaire de facturation Annuaire des destinataires de factures 1	Mon compte Création et gestion de votre compte 2	Organisation Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques 3
Facturation Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes 19	Raccordements Raccordements EDI et API 12	Commande Engagements, certificats de cessibilité 2	Marché Consultations, dume 22
Outils Signature 1	Besoin d'aide ? Support, formation 18	Evolutions Gouvernance des evolutions et notes de version 2	

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 !