SAISIE ET GESTION DES MEMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE

Table des matières

1. Mémoires de frais de justice dans Chorus Pro 1
2. Création d'un mémoire 2
3. Suivi et gestion des mémoires 14
4. Annexe - Liste des pièces justificatives à fournir 22

1. Mémoires de frais de justice dans Chorus Pro

Un mémoire de frais de justice est un document justifiant une demande de paiement suite à une prestation réalisée dans le cadre d'une décision de l'autorité judiciaire ou de celle d'une personne agissant sous sa direction ou son contrôle (OPJ).

Attention, les prestations suivantes ne concernent pas les frais de justice :

- **Mémoires avec aide juridictionnelle :** Les prestations réalisées dans le cadre d'affaires dans lesquelles une ou plusieurs parties sont bénéficiaires de l'aide juridictionnelle ;
- **Procédures avec consignation :** Les expertises pour lesquelles une consignation a été versée ;
- **Témoins, jurés et parties civiles :** Les témoins, jurés et parties civiles ne sont pas concernés par le circuit de traitement des frais de justice. Seuls les experts qui témoignent lors de procès sont invités à saisir leurs mémoires sur Chorus Pro ;
- **Procédures administratives :** Les mémoires envoyés dans le cadre de procédures administratives sur réquisition de la préfecture de police ne relèvent pas des frais de justice.

2. Création d'un mémoire

2.1. Saisie d'un mémoire

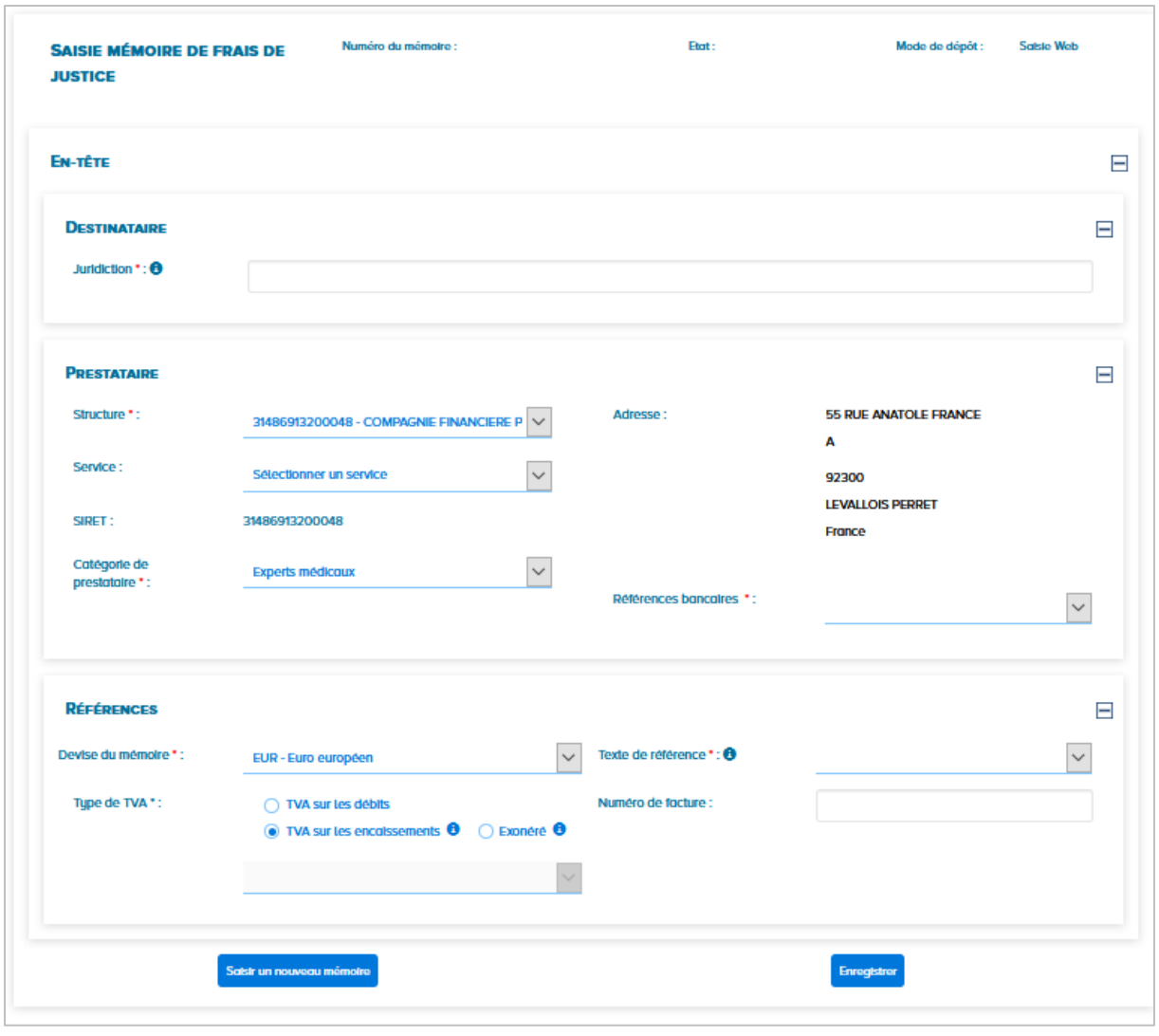
Accès à la page de saisie

→ Sélectionner **Mémoires de frais de justice** dans le bandeau supérieur

→ Sélectionner l'onglet **Saisir mémoire**

Si l'onglet **Mémoires de frais de justice** n'est pas affiché, il est indispensable d'ajouter cet espace au paramétrage de la fiche structure. Le guide **Introduction à la gestion des structures et des services utilisateurs** disponible sur la Communauté Chorus Pro explique en détail le fonctionnement des espaces.

Saisie des données d'en-tête



- Juridiction (*) : **Saisir le numéro de département de la juridiction (ex : 75 pour choisir le TGI de Paris) puis sélectionner la juridiction dans la liste proposée**

La juridiction peut être un tribunal d'instance, un tribunal de grande instance, une cour d'appel, un conseil des prud'hommes, un tribunal de commerce, une chambre détachée… La notion « cour d'appel » est à entendre au sens de juridiction (cas des procédures en appel notamment) et non de ressort. La juridiction concernée est mentionnée sur la décision ayant désigné le prestataire (procès-verbal, réquisition, jugement, ordonnance, commission rogatoire...).

Les huissiers de justice doivent adresser leurs mémoires de frais de justice au service centralisateur de la cour d'appel de leur résidence principale et ce quelle que soit la cour d'appel qui l'a désigné. Décret n°2016-479 du 18/04/2016.

- Structure (*) : **Choisir la structure pour laquelle la saisie du mémoire est réalisée**

Etant donné que la plupart des utilisateurs ne sont rattachés qu'à une seule structure, un unique choix est généralement proposé. Si plusieurs services existent dans une structure, il convient à l'utilisateur de sélectionner dans le champ « Service », le service concerné par la saisie du mémoire.

- Catégorie de prestataire (*) : **Sélectionner le type de prestataire**

Si cette information a été précisée lors de la création de la fiche structure, elle apparait automatiquement dans ce champ lors de la saisie du mémoire. A défaut, elle doit être confirmée à chaque saisie de mémoire.

- Références bancaires (*) : **Sélectionner les références bancaires à utiliser pour le virement**

Les informations bancaires sont à préciser au niveau du paramétrage de la structure. Plusieurs références bancaires peuvent être renseignées pour une structure.

- Devise du mémoire (*) : **Sélectionner la devise Euro**
- Type de TVA (*) : **Sélectionner le type de TVA appliqué à l'ensemble du mémoire**

La TVA sur les débits indique que la TVA est collectée lors de la facturation. La TVA sur encaissement indique que la TVA est exigible seulement au moment du règlement de la prestation. Si le mémoire est sujet à une exonération, le prestataire doit alors sélectionner dans la liste de choix le motif d'exonération qui le concerne. Le code général des impôts permet d'obtenir des informations complémentaires pour le choix du motif d'exonération.

- Texte de référence (*) : **Choisir le texte de référence applicable au mémoire**

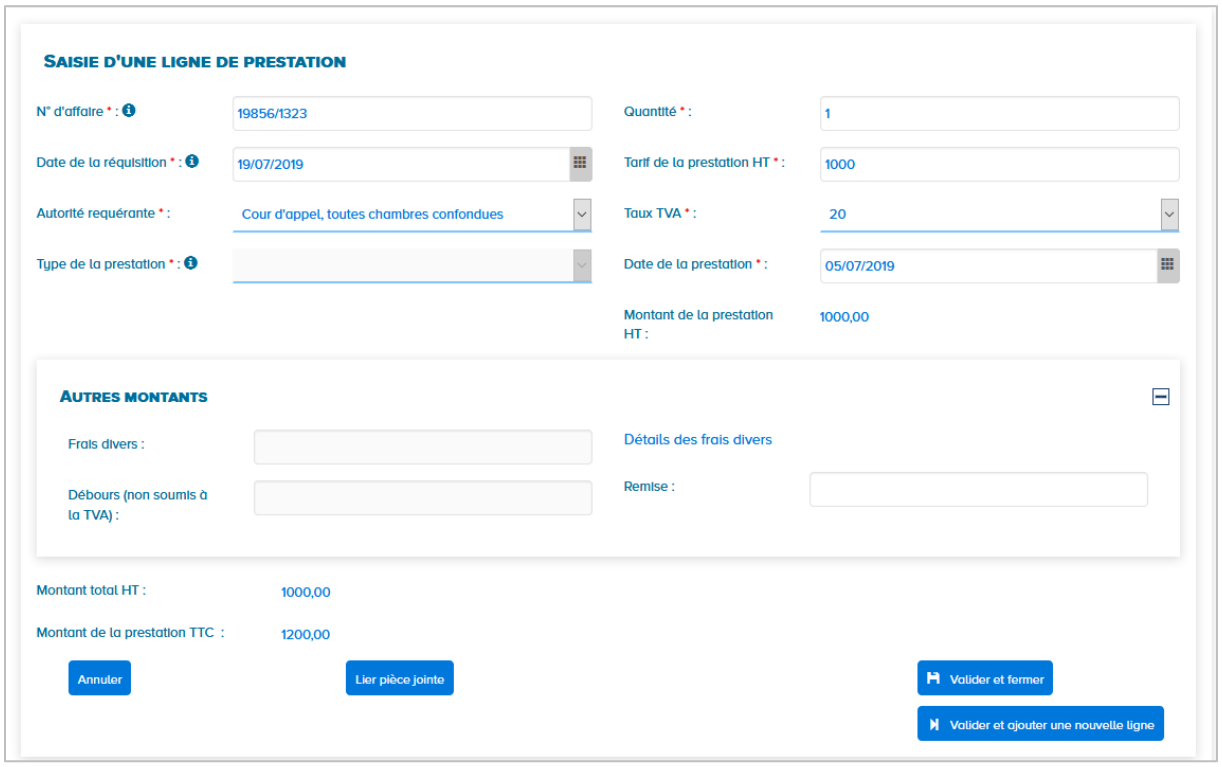
Les textes disponibles sont : L'article R.92 dans le cadre d'une affaire relevant du **domaine pénal** ; L'article R.93 dans le cadre d'une affaire relevant du **domaine civil, social et commercial**. Le document ayant désigné le prestataire (procès-verbal, réquisition, citation, convocation, ordonnance...) doit permettre d'apprécier la nature de l'affaire.

- Numéro de facture : **Editer un numéro de facture si nécessaire**

Par défaut Chorus Pro attribue un numéro unique au mémoire. En complément, le champ numéro de facture permet aux prestataires de renseigner une référence interne. Si le numéro de facture est renseigné, il sera repris sur le libellé du virement, sinon ce sera le numéro du mémoire.

→ Cliquer sur le bouton **Enregistrer**, situé en bas de page

Saisie des lignes de prestation du mémoire



- N° d'affaire (*) : **Renseigner la référence de l'affaire (numéro présent sur la convocation, l'ordonnance, le jugement, la réquisition…)**

Le numéro d'affaire peut être constitué de chiffres, de lettres et de caractères spéciaux. Ce champ est obligatoire, s'il n'est pas disponible, il faut prendre contact avec la personne requérante. Dans le cas où plusieurs numéros sont disponibles (en général, n° de parquet et n° d'instruction), il est préférable d'indiquer le n° de parquet.

- Date de la réquisition (*) : **Préciser la date de la décision de désignation**

La date est présente sur la réquisition, convocation, ordonnance, procès-verbal désignant le prestataire de justice. Cette date doit être nécessairement antérieure ou identique à la date de réalisation de la prestation.

- Autorité requérante (*) : **Sélectionner la qualité de la personne requérante**

Cette information figure sur le document ayant désigné le prestataire. Si les personnes requérantes sont les gendarmes, les policiers ou les douaniers, il suffit de sélectionner « Officier de police judiciaire ».

- Type de la prestation (*) : **Confirmer le type de prestation**

La liste des prestations proposées est réduite en fonction des saisies des champs **Catégorie de prestataire**, **Texte de référence** et **Autorité requérante** (= triptyque). Si cette liste est vide, le triptyque proposé par le prestataire est à corriger.

- Quantité – Tarif de la prestation – Montant de la prestation H.T. (*)

Le champ **Montant de la prestation HT** est calculé automatiquement en multipliant le champ **Quantité** par le champ **Tarif de la prestation**.

Le champ **Quantité** doit toujours être **1**. Le tarif de la prestation doit être calculé par le prestataire avant d'être renseigné dans le champ **Tarif de la prestation**.

- Taux de TVA (*) : **Sélectionner le taux de TVA applicable**

Le taux de TVA doit être précisé pour chaque ligne de prestation inscrite dans le mémoire.

- Date de la prestation (*) : **Préciser la date de réalisation ou d'achèvement de la mission**

Cette date doit être postérieure ou identique à la date saisie dans le champ **Date de la réquisition**.

- Frais divers : **Indiquer le montant des frais de déplacement**

Dans le cas où le remboursement des frais de déplacement est possible, il faut renseigner le montant total des frais de déplacement pour la ligne de prestation associée. Les frais de déplacement regroupent les indemnités de mission (repas, hébergement, frais kilométriques) et les remboursements de frais de transport (titre de transport, péage, …). Les frais d'affranchissement sont également à inclure dans les frais de déplacement. *Cf. détail page 5*.

- Débours : **Préciser le montant des débours pour la ligne de prestation**

Les débours représentent une dépense engagée au nom et pour le compte du commettant, qui est comptabilisée en compte de tiers et dont il est possible de justifier de la nature et du montant. Aucune TVA ne sera appliquée au montant des débours saisis, quel que soit le taux de TVA sélectionné.

Pour rappel, seuls les débours au sens fiscal du terme ne sont pas soumis à la TVA. Les autres sommes qui ne respectent pas ces conditions et qui sont facturées, par des assujettis à la TVA pour la réalisation de leur mission, sont soumises à la TVA.

- Remise : **Indiquer le montant de la réduction**

Ce champ est à renseigner dans le cas où le prestataire souhaite accorder une réduction à l'Etat sur le montant total de la prestation. La saisie du montant doit s'effectuer en HT.

- Montant total HT

Ce champ est calculé automatiquement.

- Montant de la prestation TTC

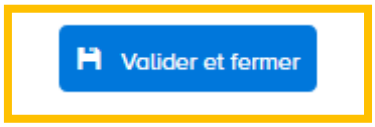
Ce champ est calculé automatiquement. Le Portail fait la somme de la TVA et du montant HT.

Attention, les débours ne sont pas soumis à la TVA.

- Lier pièce jointe

Ce champ permet d'ajouter une pièce justificative à votre prestation directement depuis l'écran de saisie d'une prestation. Pour plus d'éléments sur l'ajout de pièces justificatives, consultez le chapitre « Ajout d'une pièce jointe au niveau de la ligne de prestation ».

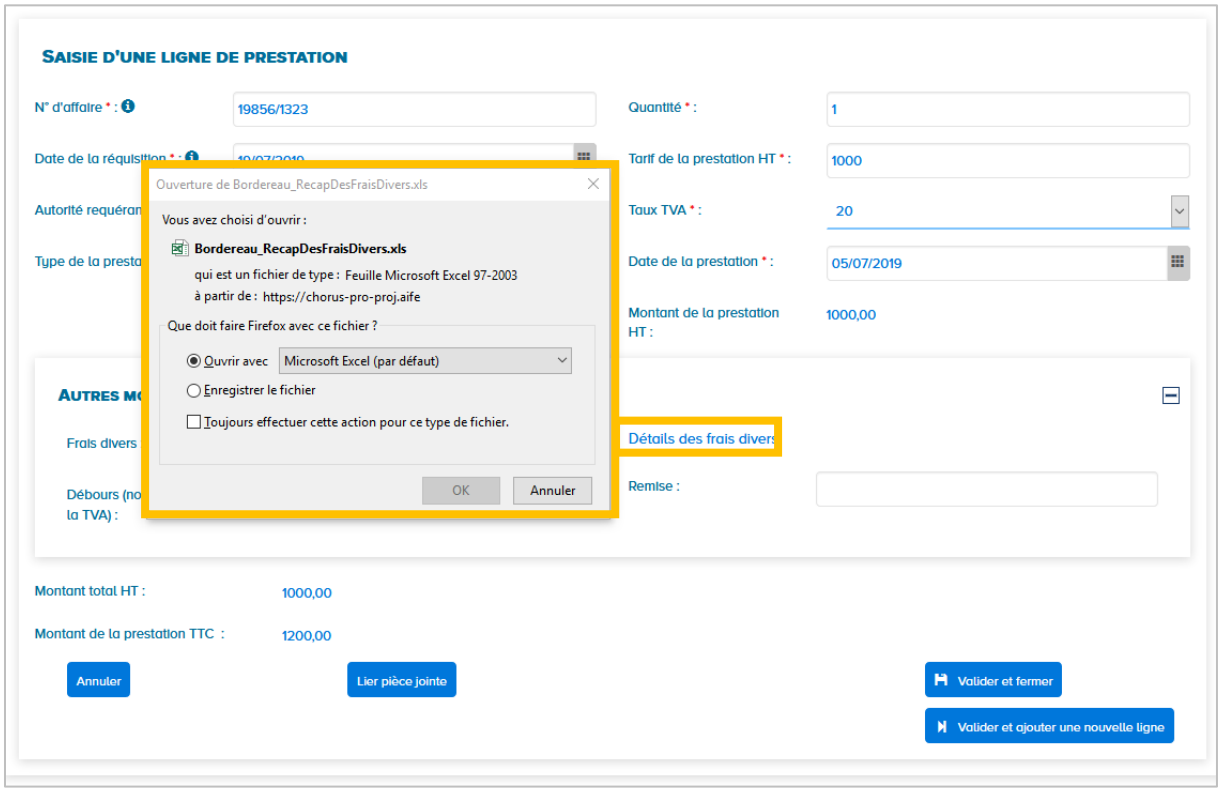
→ **Valider et fermer la ligne de prestation**, afin de revenir à la page de saisie du mémoire.



Zoom sur les frais divers

Une fonctionnalité permet de télécharger le bordereau des frais divers en cliquant sur **Détail des frais divers**.

Téléchargement du Bordereau des frais divers



→ Cliquer sur Détails des frais divers

Visuel du « bordereau » des frais divers

BORDEREAU RECAPITULATIF DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Les champs à remplir sont indiqués par un fond orange
La suite de ce formulaire est à remplir si la prestation a été réalisée avant le 01/03/2019.
Si la prestation a été réalisée après le 1er mars 2019 dans les territoires suivants : Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, référez-vous à l'onglet "PRESTATION APRES 01-03-2019"
Si la prestation a été réalisée après le 1er mars 2019 hors des territoires sus-cités, référez-vous à l'onglet "PRESTATION APRES 01-03-2019 TOM"

Nom du prestataire	Sandra Jeev
Numéro de l'affaire	2019/782
Date de la prestation	08/01/2019
Adresse de départ	12 rue des champs fleuris, 91520 Égly
Adresse d'arrivée	5 rue du couvent, 91470 Limours

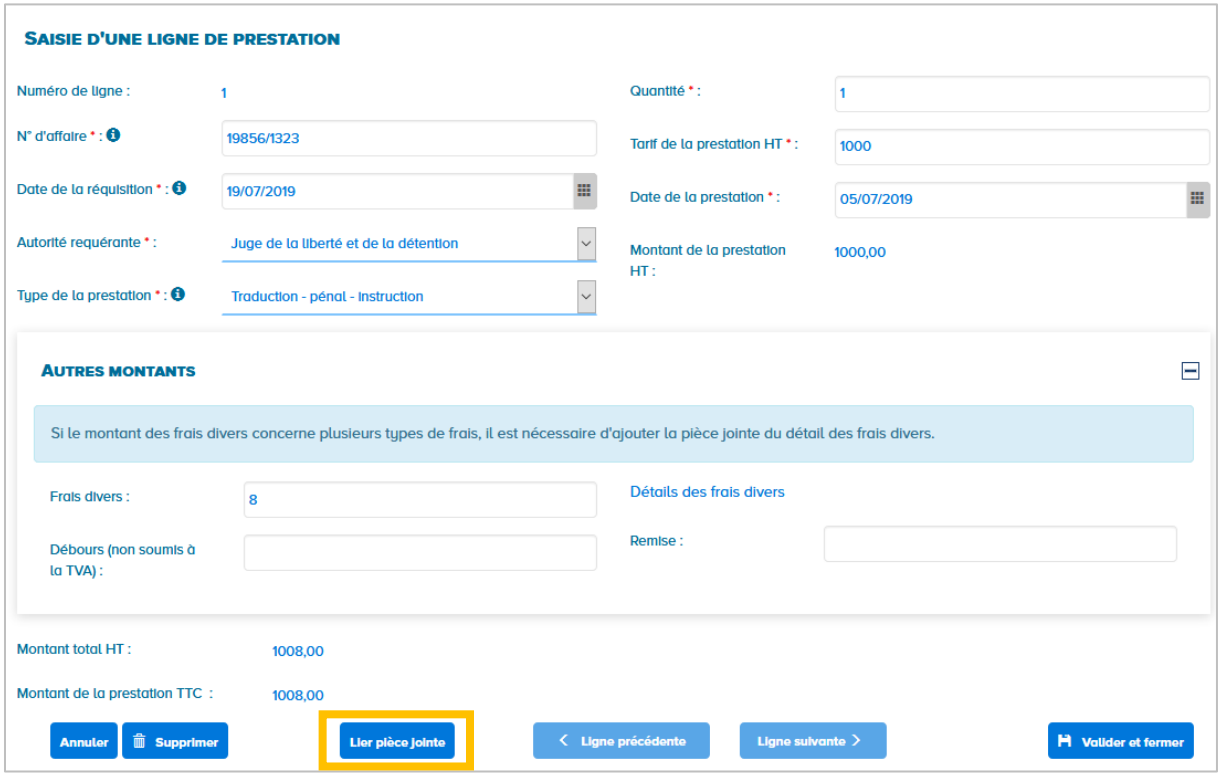
FRAIS DE TRANSPORT

					MONTANT :
Cas d'utilisation de transport (s) en commun	☐ bus, métro, car	☐ avion	☐ train	☐ bateau	
Cas d'utilisation d'un véhicule	5 CV et -	0,25 €	Km parcourus :	26	6,5
	6 et 7 CV	0,32 €	Km parcourus :		0
	8 CV et +	0,35 €	Km parcourus :		0
	Autres :		Km parcourus :		0
	Frais de stationnement (HT)				
	Frais de péage (HT)				
Indemnités de mission	Frais de repas :	15,25 €	Quantité :		0
	Frais d'hébergement pour la province (pour les missions ordonnées avant le 17 avril 2015)	48,00 €	Quantité :		0
	Frais d'hébergement pour la province (nouveau tarif en vigueur pour les missions ordonnées à partir du 17 avril	55,00 €	Quantité :		0
	Frais d'hébergement pour Paris (pour les missions ordonnées avant le 17 avril 2015)	60,00 €	Quantité :		0
	Frais d'hébergement pour Paris, départements d'île de France, région de Corse, Aix en Provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier	70,00 €	Quantité :		0
Frais d'affranchissement (le cas échéant)					
MONTANT TOTAL (à reporter dans la case "Frais divers")					6,50 €

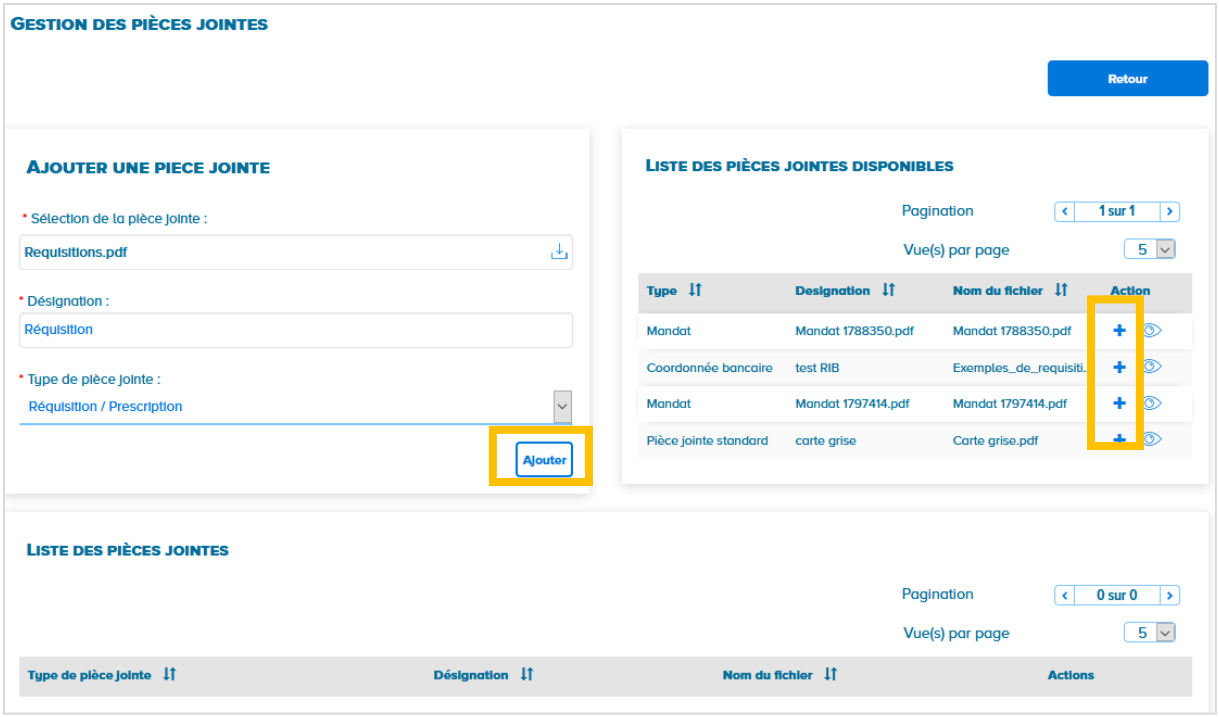
→ Relevez le montant figurant en case « **F30 : MONTANT TOTAL (à reporter dans la case « Frais divers »)** » et enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Vous devrez par la suite le joindre à votre mémoire.

Ajout d'une pièce jointe au niveau de la ligne de prestation

→ Retournez sur l'écran de Chorus Pro et remplissez la case « Frais divers » avec le montant relevé dans le fichier.



Il vous reste ensuite à aller dans « Lier pièce jointe » pour joindre le fichier à la ligne de prestation.



Il est indispensable de joindre les pièces justificatives liées à chaque ligne de prestation.

- Sélectionner, sur l'ordinateur, la pièce jointe à associer à la ligne de prestation, renseigner la désignation, choisir son type et cliquer sur « Ajouter »
- Si des pièces jointes ont été préalablement ajoutées dans la liste des pièces jointes de la structure, celles-ci sont accessible via les boutons « + »

La pièce jointe **doit justifier et concerner uniquement la prestation à laquelle elle est rattachée**. **Il est recommandé de fournir un fichier unique par prestation regroupant toutes les pièces**. Cela est possible en scannant les pièces en une seule fois, en compressant les fichiers scannés dans un dossier, ou en copiant les images dans un fichier texte.

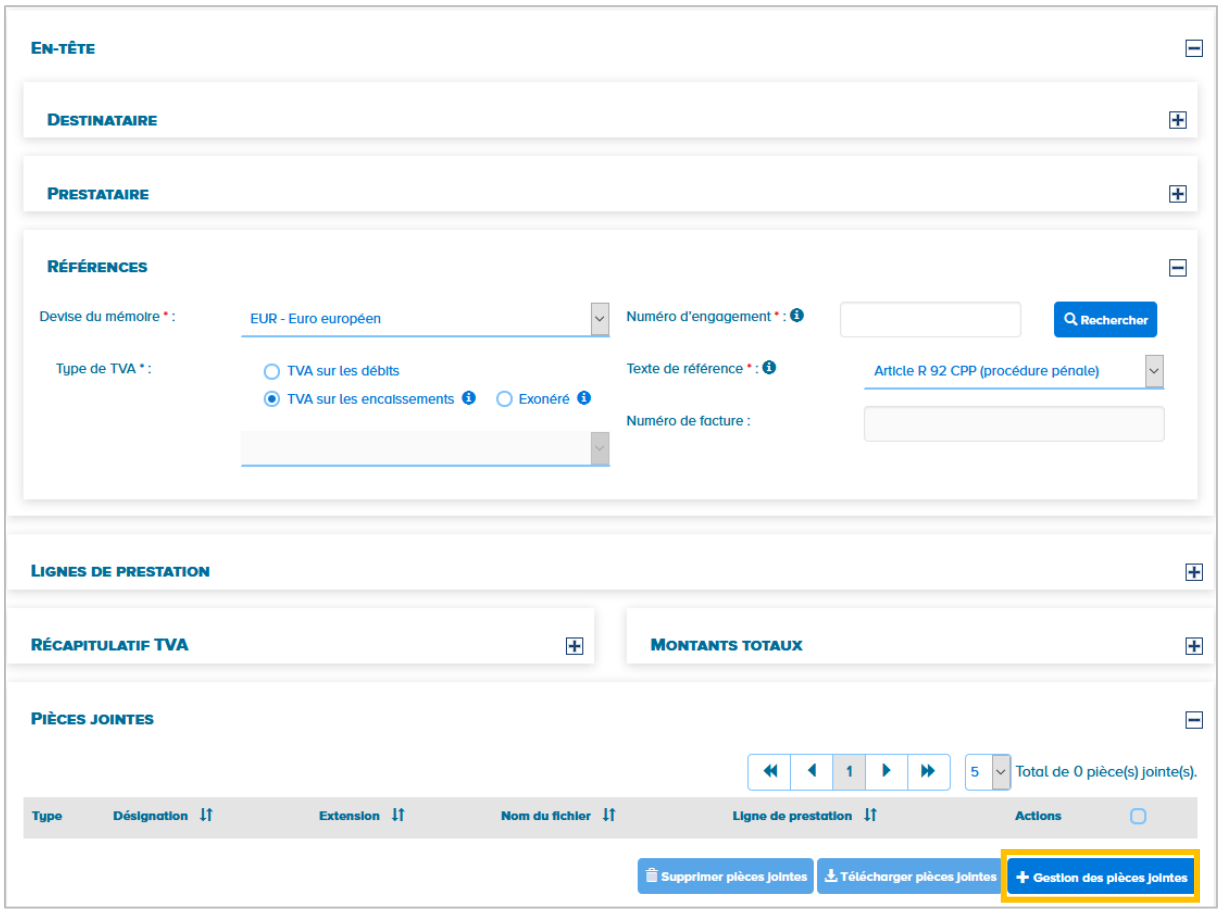
Des pièces justificatives génériques peuvent également être jointes au niveau du mémoire. C'est le cas notamment pour la carte grise.

Une fois toutes les pièces jointes ajoutées :

→ Cliquer sur « Retour » pour revenir à l'écran de saisie d'une ligne de prestation
→ Cliquer ensuite sur « Valider et fermer » sur l'écran de saisie d'une ligne de prestation

Ajout d'une pièce jointe au niveau du mémoire

Sur l'écran global de saisie du mémoire :



- Cliquer sur le bouton Gestion des pièces jointes
- Joindre la/les pièce(s) jointe(s) au mémoire

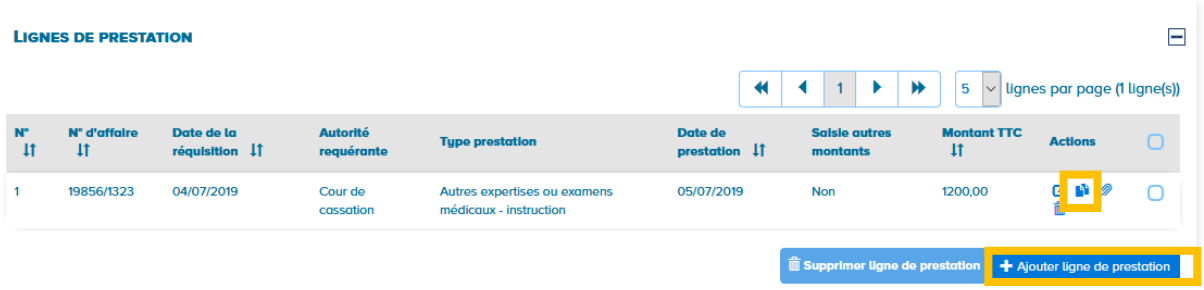
La liste des documents à joindre est précisée dans le chapitre **Liste des pièces justificatives à fournir** du présent document.

Pour résumer :

- Les PJ liées à une prestation doivent êtres attachées à la ligne prestation
- Les autres pièces jointes doivent être attachées au mémoire

La nomenclature des pièces jointes **ne doit pas comprendre de caractères spéciaux**. Les pièces jointes doivent être **lisibles** (notamment dans le cas de photographies). Les pièces justificatives sont conservées durant 10 ans, conformément à l'article L. 123-22 du code de commerce.

Ajout d'une nouvelle ligne de prestation



Pour renseigner d'autres prestations dans le mémoire, il suffit de créer de nouvelles lignes de prestations et de réitérer la saisie des différents champs associés.

- Cliquer sur Ajouter ligne de prestation pour créer une nouvelle ligne de prestation ou
- utiliser la Duplication pour copier une ligne existante et la modifier.

Dans le cas d'une ligne de prestation dupliquée, **les pièces justificatives doivent être de nouveau insérées pour la ligne dupliquée.**

Mémoires groupés pour certaines catégories de prestataires

Certaines catégories de prestataires sont autorisées à saisir des mémoires groupés. C'est le cas des huissiers de justice, des laboratoires d'analyses génétiques ou toxicologiques, des associations, des banques, des hôpitaux et des opérateurs de téléphonie.

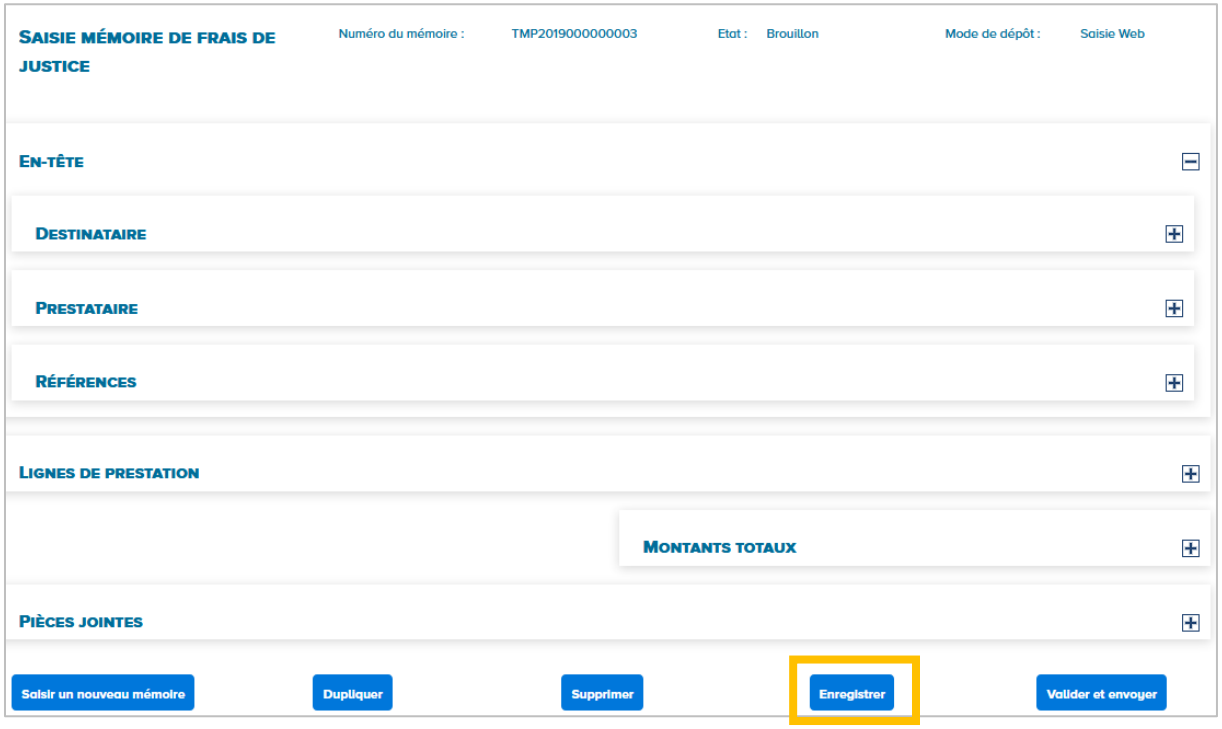
Pour saisir un mémoire groupé, il faut :

- Créer et renseigner une unique ligne de prestation avec les informations de la première affaire (n° d'affaire, dates, type de prestation) présente dans le bordereau récapitulatif de l'ensemble des prestations
- Saisir « 1 » en quantité
- Indiquer le montant total de toutes les prestations et éventuellement le montant total des frais de déplacements et des débours
- Joindre en pièce justificative le bordereau récapitulatif de l'ensemble des prestations

Toutes les affaires figurant dans un mémoire groupé **doivent relever de la même juridiction**.

Enregistrement et envoi du mémoire

Sur l'écran global de saisie du mémoire :



→ Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le mémoire, sans le transmettre à l'administration

→ Cliquer sur **Valider et envoyer** pour envoyer immédiatement le mémoire à l'administration

Dans ce cas le mémoire est conservé au statut « Brouillon », il peut être ensuite complété ou supprimé.

→ Cliquer sur **Valider et envoyer** pour soumettre le mémoire à l'administration

Visuel du certificat de dépôt

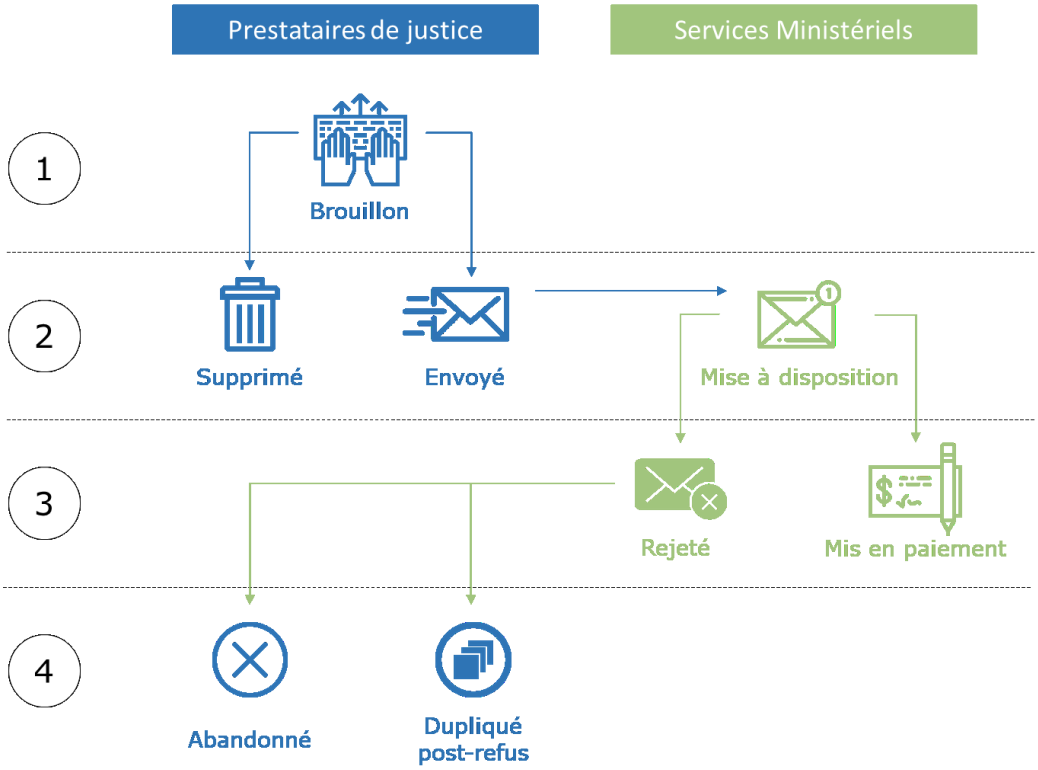
Une fois le mémoire envoyé, l'utilisateur visualise à l'écran le certificat de dépôt.

→ Cliquer **Exporter le certificat de dépôt** : **Télécharger la Pièce Justificative Principale**

Le certificat de dépôt est produit automatiquement lorsqu'un mémoire est transmis à l'administration. Le certificat porte un numéro de certificat unique qui constitue la preuve du dépôt.

3. Suivi et gestion des mémoires

3.1. Cycle de vie des mémoires

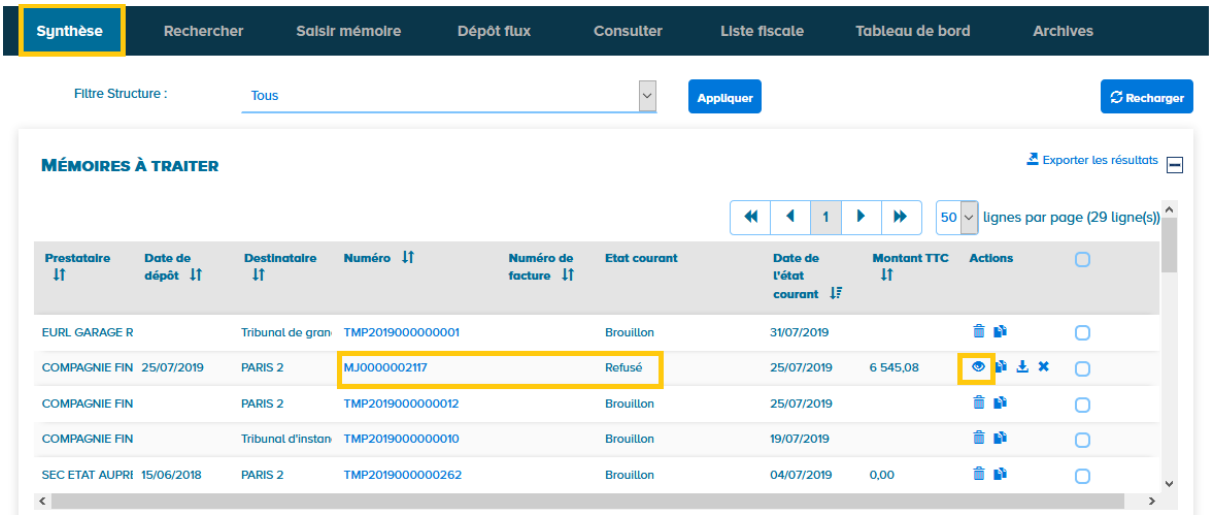


- **Brouillon** : Mémoire non transmis à l'administration, le mémoire doit être complété puis envoyé, ou supprimé
- **Mise à disposition** : Le mémoire a été transmis à l'administration. Il est en cours de traitement
- **Mis en paiement** : Le paiement du mémoire est intervenu (un délai de quelques jours peut exister entre la date de mise en paiement et le paiement effectif)
- **Rejeté** : Le mémoire a été rejeté par l'administration, aucune mise en paiement n'interviendra. Dans ce cas, l'utilisateur a la possibilité d'abandonner le mémoire ou de le dupliquer post-rejet afin de le modifier et l'envoyer de nouveau. Le nouveau mémoire reprend alors l'ensemble des informations (à l'exception des pièces jointes).

3.2. Traiter un mémoire refusé par le service centralisateur

Le traitement d'un mémoire refusé s'effectue depuis l'onglet **Synthèse** de l'espace **Mémoires de frais de justice**.

Onglet Synthèse – Accès à un mémoire refusé

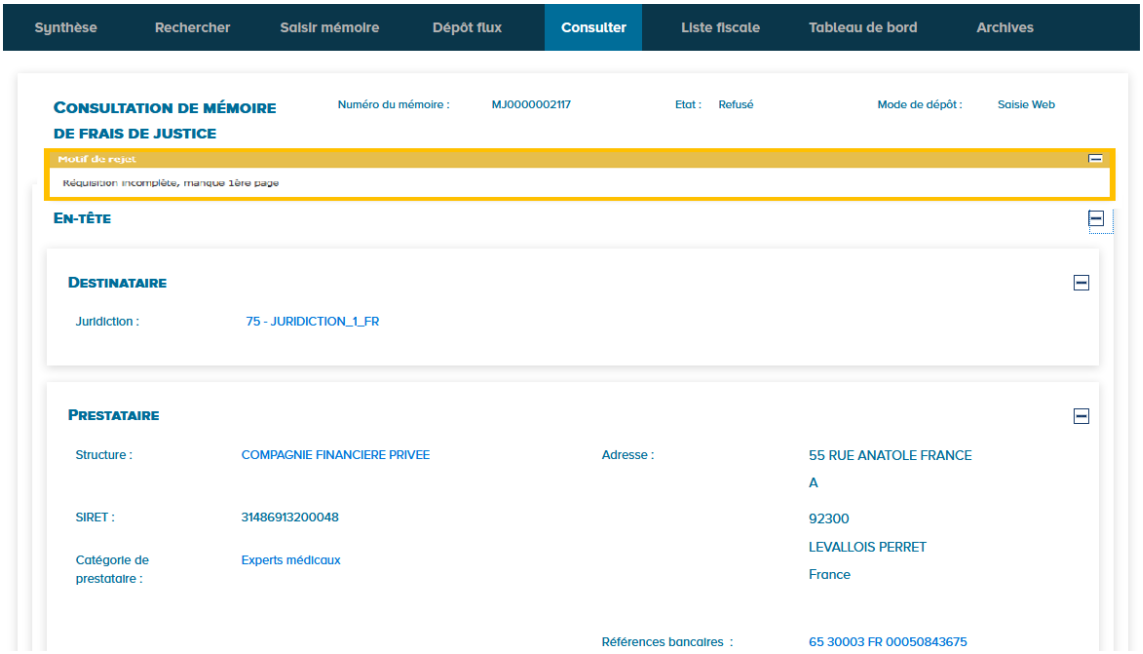


→ Cliquer sur l'espace **Mémoires de frais de justice**

→ Sélectionner l'onglet **Synthèse**

Pour consulter un mémoire refusé, l'utilisateur doit cliquer sur l'œil ou sur le numéro du mémoire. Le motif du rejet est précisé en haut de la page de consultation du mémoire.

Visuel d'un mémoire refusé – motif de rejet



Exemples de motifs :

- **Incompétence territoriale** : Le choix de la juridiction est à corriger pour l'envoyer au bon service
- **PJ illisible :** enregistrez de préférence vos documents sous format PDF ou JPG et vérifiez la lisibilité des PJ
- **Absence de date et signature sur la réquisition** : Il faut contacter l'émetteur de la réquisition
- **Erreur sur le montant des prestations ou sur les frais de déplacement** : il faut corriger le montant, notamment par rapport au référentiel des tarifs
- **Mémoire relevant de l'aide juridictionnelle** : ce type de mémoire ne doit pas être saisi dans Chorus Pro, il doit être adressé sous format papier

Absence de motif de rejet ou motif incomplet

En cas d'absence exceptionnelle de motif de rejet, l'utilisateur a la possibilité de saisir une sollicitation pour obtenir plus d'information.

Traitement d'un mémoire refusé

Lorsqu'un mémoire est refusé, deux actions sont réalisables :

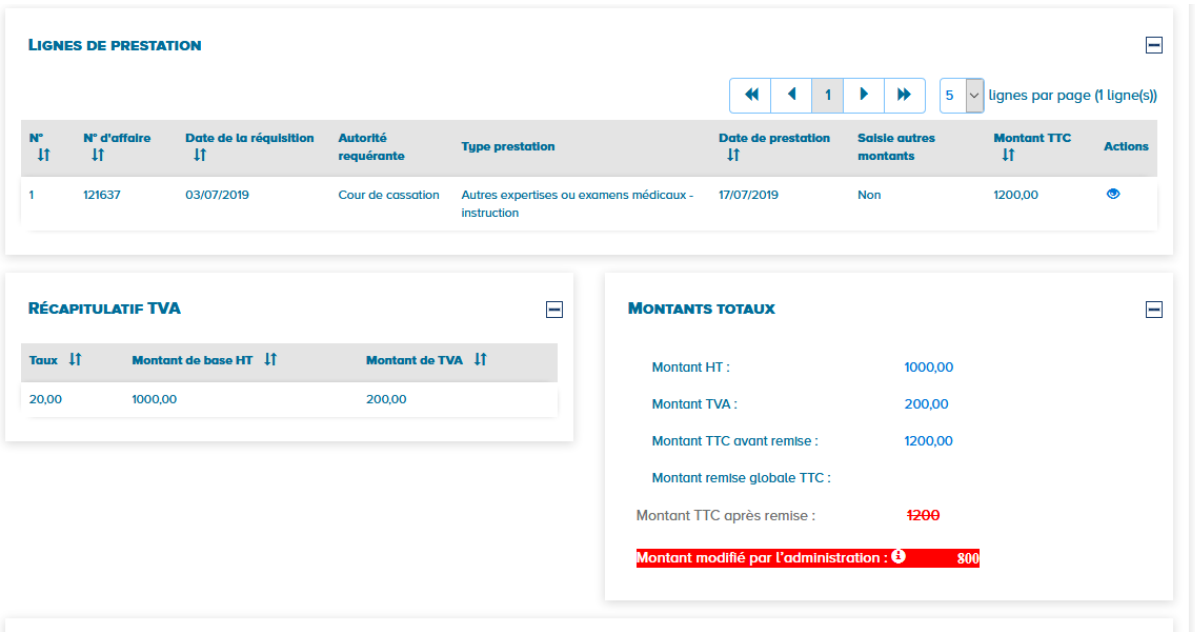
- **Abandonner le mémoire** : Le mémoire est supprimé
- **Dupliquer le mémoire** : Une copie du mémoire est créée avec les informations et les pièces justificatives du mémoire initialement refusé. Le mémoire dupliqué doit alors être corrigé et/ou complété puis envoyé

3.3. Modification du montant du mémoire par l'administration

Le montant du mémoire peut être modifié par les services centralisateurs avant la validation, notamment en cas d'erreur d'application des barèmes réglementaires. Le montant modifié apparait dans le détail des mémoires mis en paiement (*cf. Tableau de bord*) ou dans l'écran de consultation du mémoire.

Pour avoir plus d'explications sur les raisons de la modification, il est possible de saisir une sollicitation.

Visuel d'un mémoire dont le montant a été modifié



Recours possible en cas de modification du montant

Recours en cas de certification

Il est possible de contester le redressement du montant du mémoire dans un délai d'un mois à compter de la perception de la somme auprès du ministère public. Cette réclamation n'est soumise à aucune forme particulière selon les dispositions de l'article R.234 du code de procédure pénale. La perception de la somme s'entend de la date de l'avis de crédit lorsque le paiement est effectué par virement bancaire.

Recours en cas de taxation

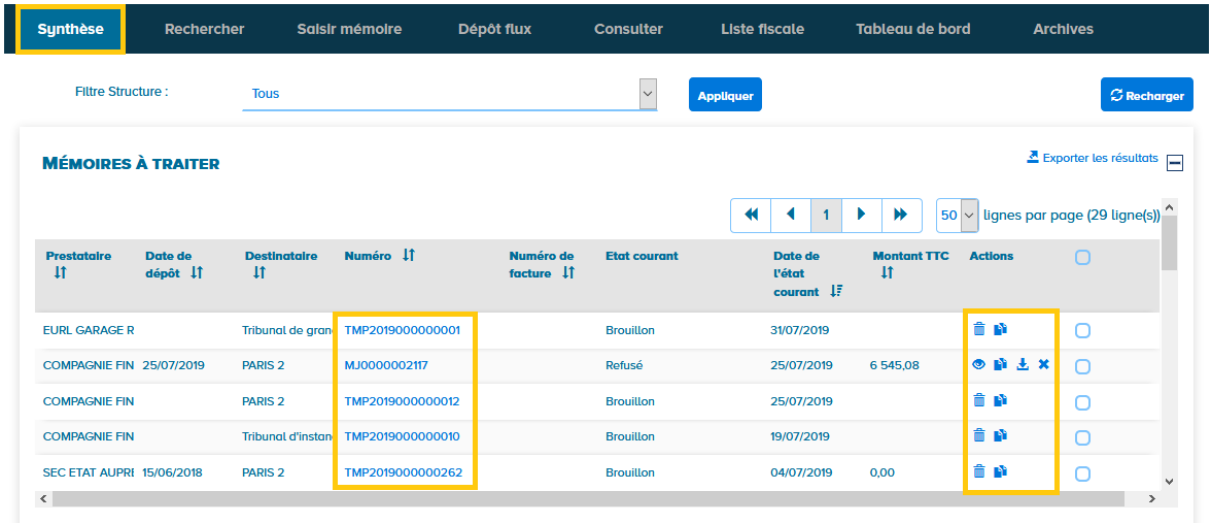
En application des dispositions des articles R.228 et R.228-1 du code de procédure pénale, il est possible d'exercer un recours contre l'ordonnance de taxe devant la chambre d'instruction dans les 10 jours à compter de la notification. Le délai et l'exercice du recours dans le délai sont suspensifs d'exécution.

En cas de certification ou de taxation d'un mémoire, son émetteur reçoit une notification l'informant du changement d'état.

3.4. Onglet Synthèse

L'onglet **Synthèse** liste les mémoires aux statuts **Brouillon** et **Refusé** en attente de traitement de la part des prestataires de justice.

Visuel de l'onglet Synthèse – Espace « Mémoire de frais de justice »



- Sélectionner **Mémoires de frais de justice**
- Sélectionner l'onglet **Synthèse**

Les actions suivantes peuvent être effectuées :

→ Cliquer sur le symbole **Visualiser** : **Visualiser le contenu du mémoire**

→ Cliquer sur le symbole **Dupliquer** : **Dupliquer un mémoire existant et l'éditer**

→ Cliquer sur le symbole **Télécharger** : **Télécharger le contenu d'un mémoire**

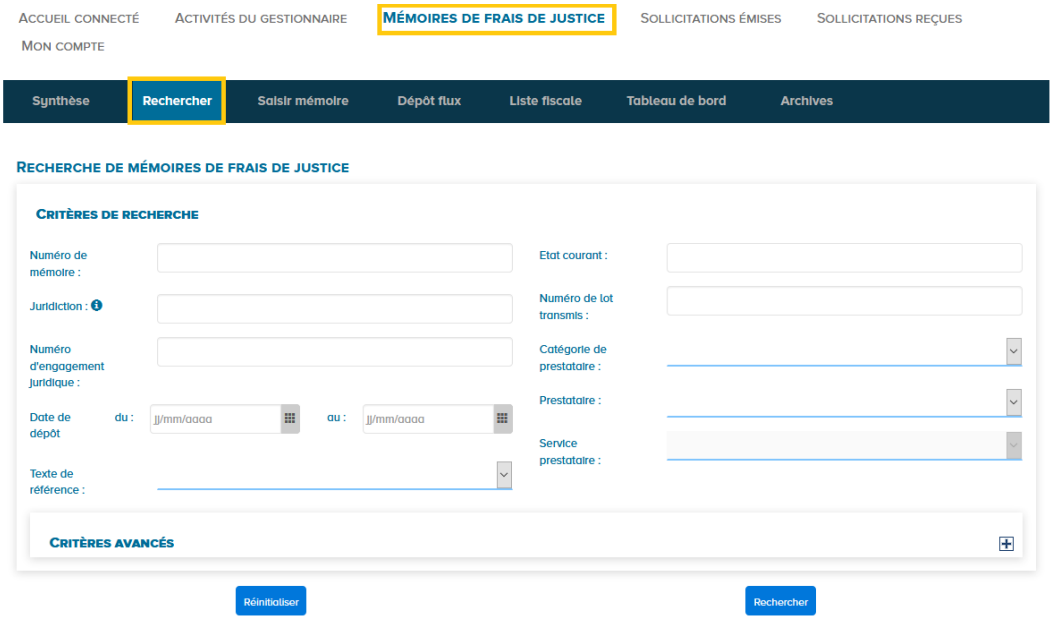
→ Cliquer sur le symbole **Abandonner** : **Abandonner un mémoire refusé**

→ Cliquer sur le symbole **Supprimer** : **Supprimer un brouillon**

3.5. Onglet Rechercher

L'onglet **Rechercher** permet d'effectuer une recherche d'un ou plusieurs mémoires selon de nombreux critères.

Visuel de l'onglet Synthèse – Espace « Mémoire de frais de justice »



→ Sélectionner **Mémoires de frais de justice**

→ Sélectionner l'onglet **Rechercher**

Il suffit de renseigner un ou plusieurs critères pour lancer la recherche.

Le numéro d'identifiant d'un mémoire est toujours composé de 12 caractères. Dans le champ **Numéro de mémoire**, il est possible de ne renseigner que les derniers chiffres de ce numéro précédés du symbole « * ».

Par exemple, pour rechercher le mémoire ayant pour numéro le « MJ0000000345», il suffit d'inscrire « *345 » pour le retrouver.

Résultat de la recherche - Export des mémoires

La liste des résultats peut être exportée au format csv en cliquant sur **Exporter les résultats**.

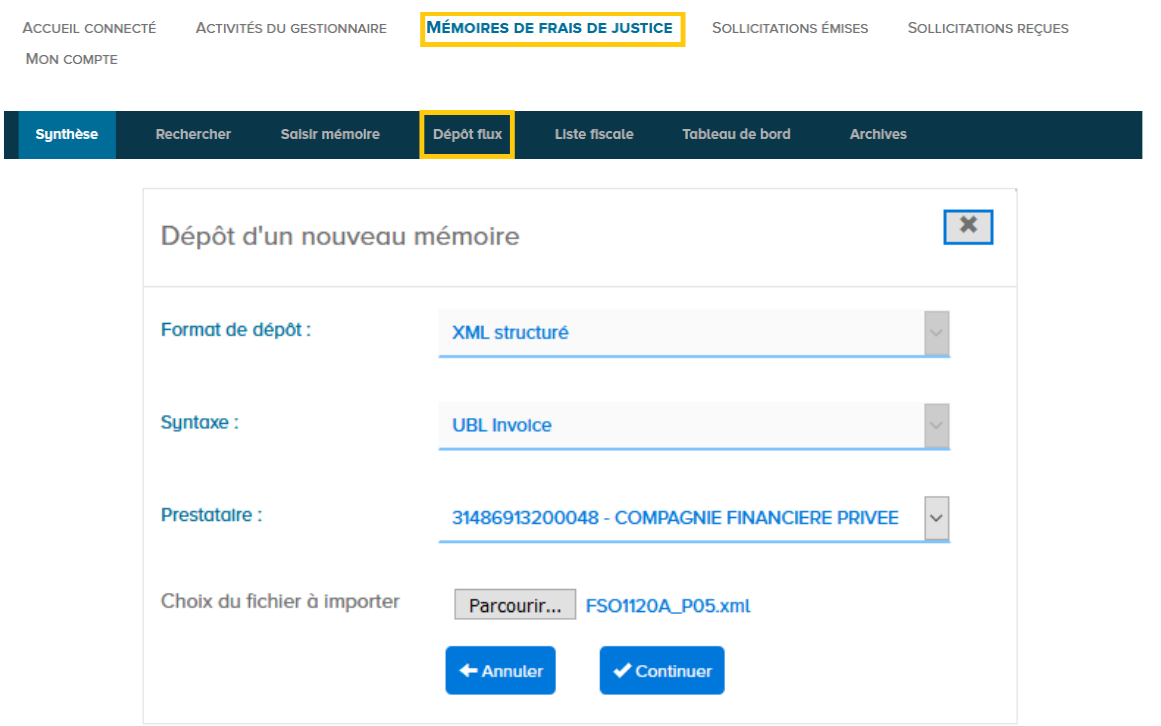
→ Cliquer sur le bouton **Exporter les résultats**

A partir de cette interface, l'utilisateur peut retrouver les actions disponibles dans l'onglet **Synthèse** (consulter, dupliquer, télécharger ou supprimer).

3.6. Onglet Dépôt mémoires

Depuis le mois de janvier 2018, les prestataires de justice peuvent déposer des mémoires via un fichier au format .xml (le format .pdf n'est pas accepté).

Visuel du dépôt de fichier .xml



→ Sélectionner **Mémoires de frais de justice**

→ Sélectionner l'onglet **Dépôt flux**

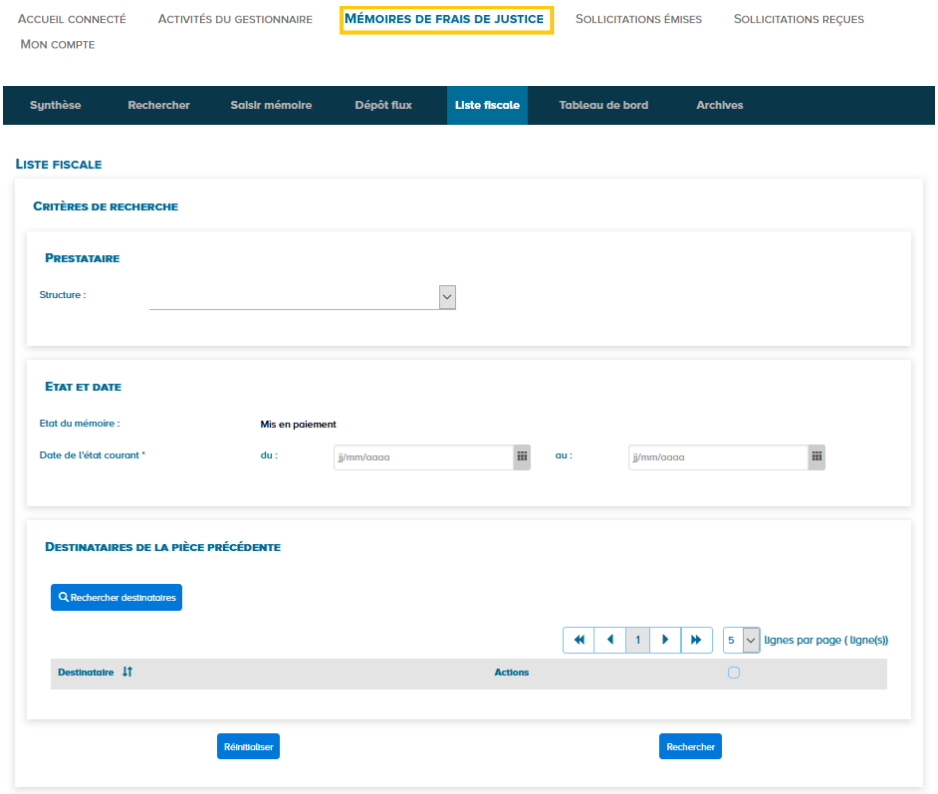
Lors du dépôt du fichier, l'utilisateur doit sélectionner l'identifiant du compte de la structure déposant le flux (sa structure), charger depuis son ordinateur le fichier .xml en appuyant sur le bouton **Parcourir** puis cliquer sur le bouton **Continuer**.

Les documents suivants sont disponibles sur la Communauté Chorus Pro pour prendre en main cette fonctionnalité : **Spécifications externes** ; **Introduction au choix d'un mode d'accès ou de raccordement** ; **Espace Suivi des flux** ; **Exemples de flux**

3.7. Onglet Liste fiscale

L'onglet **Liste fiscale** permet de filtrer les mémoires au statut **Mis en paiement** sur une période donnée.

Visuel de l'onglet Liste fiscale



→ Sélectionner **Mémoires de frais de justice**
→ Sélectionner l'onglet **Liste fiscale**

3.8. Onglet Tableau de bord

Le **Tableau de bord** permet de visualiser les mémoires en fonction de leur statut. En cliquant sur l'un des numéros correspondant à un statut, l'utilisateur accède à une liste détaillée des mémoires.

Visuel de l'onglet Tableau de bord

→ Sélectionner l'onglet **Tableau de bord** de l'espace **Mémoires de frais de justice**

3.9. Onglet Archives

L'onglet **Archives** recense les mémoires ayant plus de 2 ans d'ancienneté à compter de la date de la dernière modification.

Cette fonctionnalité n'est actuellement pas activée et sera opérationnelle ultérieurement.

4. Annexe - Liste des pièces justificatives à fournir

4.1. Acte à l'origine de la mission

Document à remettre dans le cas général

Il s'agit du document désignant le prestataire de justice : réquisition, ordonnance, jugement, commission rogatoire, procès-verbal, convocation... Il doit être daté, signé et tamponné (Circulaire du 16 novembre 2018 : dispense d'apposition du cachet du service « Marianne » sur les procès-verbaux de réquisition émis par les OPJ) par la personne qui requiert le prestataire.

Pour les deux catégories de prestataires précisées ci-dessous, le document de désignation **peut être remplacé** :

Document à remettre pour les huissiers

Le document qui désigne le prestataire peut être remplacé par le bordereau récapitulatif distinguant sur une période donnée, le service de l'audience, les citations et les significations (ce document remplace à la fois la réquisition et l'attestation de mission).

Document à remettre pour les BODACC ou journaux locaux

Le document qui désigne le prestataire peut être remplacé par un état récapitulatif appelé « état de suivi » mentionnant notamment, pour chaque affaire le N° de RG, le nom de la personne concernée par la mesure, la nature de la décision (ordonnance, jugement ou arrêt) ainsi que la date de celle-ci.

La copie des demandes d'insertion n'est pas demandée.

4.2. Acte attestant l'accomplissement de la mission

L'attestation de mission ou attestation de service fait indique au service centralisateur que la prestation a effectivement été réalisée. Elle doit comporter notamment le nom et prénom du prescripteur et du prestataire, le service, les informations utiles relatives à la prestation (date de dépôt du rapport, nombre de pages de traduction, nombre d'heures d'interprétariat…). Le prescripteur devra dater, signer et tamponner l'attestation de mission.

Document à remettre dans le cas général

Un modèle type d'attestation de mission à utiliser est disponible sur la Communauté Chorus Pro. Ce document est à renseigner, à faire signer, dater, et tamponner par la personne qui

convoque le prestataire. Il peut s'agir également :

- De la réquisition avec la mention « service fait », la date, la signature et le tampon de la personne requérante ;
- De la 1ère page du rapport avec la mention « service fait », la date, la signature et le tampon de la personne requérante.

Pour les sept catégories de prestataire précisées ci-dessous, l'attestation de mission **peut être remplacée** :

Document à remettre pour les délégués du procureur

L'attestation de mission peut être remplacée par le document émargé par la personne convoquée (émargement sur la feuille de présence, ou le cas échéant, sur une copie de la réquisition, de la convocation, de l'imprimé de composition pénale, du rôle, ...).

En cas de carence, il faut joindre le PV de carence accompagné de la justification des deux convocations préalables.

Document à remettre pour les huissiers

L'attestation de mission peut être remplacée par le bordereau récapitulatif distinguant sur une période donnée, le service de l'audience, les citations et les significations (ce document remplace à la fois la réquisition et l'attestation de mission).

Document à remettre pour les garagistes et fourrières

L'attestation de mission peut être remplacée par la facture détaillant le calcul du montant total de la prestation.

Document à remettre pour les BODACC ou journaux locaux

L'attestation de mission peut être remplacée par :

- La copie des pages du BODACC sur lesquelles figurent les extraits publiés ;

ET

- Une facture regroupant l'ensemble des frais.

Document à remettre pour les opérateurs de communication électronique (hors circuit simplifié)

L'attestation de mission peut être remplacée par le bordereau récapitulatif des prestations comportant la date, l'indication de la juridiction, le nom de l'OCE, la période concernée, le numéro de la facture ainsi que les informations propres à chaque affaire : numéro de l'affaire, qualité du prescripteur, date de la prescription.

Document à remettre pour les experts judiciaires y compris laboratoires

L'attestation de mission peut être remplacée par :

- Première page du rapport d'expertise daté et envoi certifié par l'expert par un tampon ad-hoc ;

OU

- Preuve du téléchargement des résultats pour les structures disposant d'un moyen dématérialisé de transmission de rapports (en particulier pour des rapports ne comportant

qu'une seule page) ;

OU

- Accusé de réception d'un courriel, si le rapport est adressé par cette voie.

Document à remettre dans le cas des frais de justice commerciale

L'attestation de mission peut être remplacée par l'ordonnance du juge commissaire constatant :

- L'impécuniosité du débiteur ;

ET

- Le fondement de L 663-1 du code de commerce ;

ET

- L'avance des frais par le Trésor.

Le jugement de clôture vaut attestation de mission pour le paiement des émoluments du greffier de commerce.

Justificatifs en cas de déplacement

Le bordereau récapitulatif des frais de déplacement (nombre de repas, nombre de kilomètres…) doit être ajouté. Ce bordereau calcule automatiquement le montant des frais de déplacement à renseigner dans le mémoire.

- En cas d'utilisation du véhicule : une copie de la carte grise, le ticket de péage ;
- En cas de recours à un autre mode de transport : le titre de transport avec le tarif, ... ;
- Facture liée à l'hébergement, le cas échéant ;
- Facture liée à l'affranchissement.

Justificatif en cas de frais de débours

Facture liée aux débours.

Autre justificatif

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