

**Circulaire du 31 juillet 2012 relative à la mise en œuvre du recouvrement des dépenses
d'aide juridictionnelle dans Chorus pour 2012**

NOR : JUST1231174C

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Pour attribution à

*Monsieur le vice-président du Conseil d'État,
Monsieur le premier président de la Cour de cassation,
Monsieur le procureur général près ladite cour,
Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel,
Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours, (Métropole et départements d'Outre-mer)
Monsieur le président du tribunal supérieur d'appel de Saint-Pierre et Miquelon,
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal,
Mesdames et Messieurs les présidents des cours administratives d'appel,
Monsieur le contrôleur budgétaire et comptable ministériel du ministère de la justice*

Pour information à

*Monsieur le directeur de l'École nationale de la magistrature,
Monsieur le directeur de l'École nationale des greffes*

Date d'application : immédiate

Textes sources:

- Loi n°91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique ;
- Décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 portant application de la loi relative à l'aide juridique

Annexes:

- Annexe 1 : Fiche de suivi en vue de l'émission des titres de perception
- Annexe 2 : Fiche de suivi en vue de l'annulation des titres de perception
- Annexe 3 : Bordereau de transmission des fiches de suivi au pôle Chorus
- Annexe 4 : Mode opératoire «Tiers client» en vue de la saisie dans Chorus
- Annexe 5 : Fiche concernant l'identification des personnes physiques (numéro IREP)
- Annexe 6 : Mode opératoire «facturation externe sans engagement de tiers» en vue de la saisie dans Chorus
- Annexe 7 : Exemple d'édition de titre de perception issu de Chorus

La mise en place de Chorus a nécessité une évolution du circuit de gestion des titres de perception établis pour le recouvrement des frais d'aide juridictionnelle.

Désormais, les titres de perception ne sont plus transmis au comptable public par le SAR. Ils sont dématérialisés et doivent faire l'objet d'un enregistrement dans Chorus par les pôles Chorus dans le cadre du macro processus n°5 «RNF» (recettes non fiscales), à partir des informations communiquées au SAR par les juridictions.

Le projet de titre prend la forme d'une «facture externe» qui, à l'issue de l'étape de contrôle et de validation par le responsable de la recette, est prise en charge par le comptable du pôle Chorus, puis donne lieu à l'édition du titre de perception par le centre éditique de Meyzieu (69), rattaché au ministère de l'économie et des finances.

Le comptable du recouvrement situé dans le département du domicile du redevable procède ensuite à leur recouvrement. Il est le contact privilégié du redevable en cas de contestation de la créance. Il met en œuvre les procédures adaptées.

La présente circulaire a pour objet de préciser le nouveau circuit du recouvrement pour l'année 2012 et de

présenter les nouveaux formulaires qui devront être utilisés par les juridictions et par les SAR.

En ce qui concerne la procédure de rétablissement de crédit, des instructions vous seront adressées ultérieurement.

I. nouveau circuit d'établissement des titres de perception

1. Rôle du greffe de la juridiction ayant rendu la décision

1.1. Règles juridiques inchangées

Les règles juridiques concernant l'émission des titres recouvrables restent inchangées. Il convient de se reporter aux circulaires SG-11-006 du 11 avril 2011 et JUST1108347C du 29 avril 2011 ainsi qu'au décret du 15 mars 2011.

Il est rappelé que l'article 125 du décret du 19 décembre 1991 relatif à l'aide juridique précise les informations qui doivent être mentionnées sur le titre de perception :

- nom, prénom, date et lieu de naissance, domicile de la personne à l'encontre de laquelle les sommes sont à recouvrer et s'il s'agit d'une personne morale, sa forme, sa dénomination et son siège social,
- date et nature de la décision ainsi que la juridiction qui a rendu cette décision,
- détail des bases de la liquidation,
- mention des textes applicables,
- délais et modalités de paiement et d'opposition.

Le greffe continue à préparer les titres de perception en effectuant les tâches suivantes :

- recensement des procédures donnant lieu à recouvrement,
- calcul des sommes à recouvrer selon les modalités antérieures sur la base du taux d'admission à l'aide (partielle ou totale), du pourcentage de condamnation aux dépens fixé par décision de justice ou par l'accord des parties sur la répartition des dépens dans les cas encadrés par le code de procédure civile (notamment transaction, désistement, partage amiable des dépens dans le cadre du divorce par consentement mutuel), de la TVA.

En revanche, la modification du circuit du recouvrement a nécessité une adaptation du traitement préparatoire à l'édition des titres.

1.2. Travail préparatoire du greffe

Le greffe ne formalise plus les projets de titres de perception qui seront enregistrés par les pôles Chorus et dont l'édition est ensuite assurée par le centre éditique de Meyzieu. Les formulaires concernant ces titres sont actualisés en vue du traitement par le pôle Chorus ; ainsi la fiche de suivi (annexe 1) contient les informations utiles au recouvrement et nécessaires à la saisie par les pôles Chorus ; elle remplace les modèles de titres annexés à la circulaire du 29 avril 2011 précitée.

1.2.1. Elaboration d'une fiche de suivi en vue de l'émission des titres de perception

L'attention des juridictions est appelée sur l'importance des informations transmises par le greffe lesquelles, enregistrées dans Chorus conditionnent la qualité juridique des titres et leur validité.

.../...

La fiche de suivi doit être renseignée par le greffe, en complétant les rubriques suivantes :

► Coordonnées de la juridiction qui a rendu la décision : il convient d'indiquer les nom, prénoms et coordonnées de l'agent en charge du dossier

► Désignation et adresse du redevable :

- personnes physiques : nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse précisant le pays
- personnes morales : raison sociale, forme juridique¹, adresse précisant le pays
- Numéro SIRET pour les sociétés, composé de 14 chiffres, forme, la dénomination et le siège social de la personne morale
- Pour la Nouvelle Calédonie, il convient d'indiquer le n° de RIDET et pour la Polynésie, le n° Tahiti. Si le numéro « SIRET », ne figure pas dans les pièces de procédure ou la décision de justice, il peut être retrouvé aisément sur différents sites internet en accès libre à partir de la dénomination et du siège social de la personne morale

Important : les dates et lieu de naissance des personnes physiques ainsi que la raison sociale et la forme juridique des personnes morales doivent être repris dans Chorus dans l'objet du titre, afin qu'ils puissent apparaître lors de l'édition du titre.

► Objet du titre, dont l'intitulé est «recouvrement des frais d'aide juridictionnelle avancés par l'Etat»

Le contenu de cette rubrique «objet» doit être synthétique et contenir dans quelques lignes.

Il convient de souligner que les textes applicables², les délais et modalités de paiement et d'opposition sont édités automatiquement sur les titres émis par le centre éditique de Meyzieu.

Cette rubrique doit comporter le fondement juridique de la créance et les éléments détaillés de liquidation qui apparaîtront sur le titre après saisie dans Chorus afin d'informer précisément le redevable sur l'origine du titre, la motivation de la créance, le détail des sommes à recouvrer.

Ainsi à titre d'exemple : recouvrement des frais d'aide juridictionnelle avancés par l'Etat, décision d'aide juridictionnelle totale du bureau du tribunal de grande instance de Bordeaux du 20 mars 2012 n° BAJ 2012/45879, décision du tribunal de grand instance de Bordeaux du 20 juin 2012 juge aux affaires familiales RG/2012 4651 mettant les dépens à la charge du redevable à 100% Rétribution versée à l'avocat 850 euros TTC, TVA à 19,6% frais exposés pour le bénéficiaire de l'aide 850 euros.

L'objet de cette rubrique doit ainsi contenir les éléments suivants :

- informations concernant la décision d'aide juridictionnelle : date et n° de décision d'aide juridictionnelle, aide totale ou partielle, taux de l'aide (exemple 55%), bureau ou autorité de recours qui a prononcé la décision ; s'il s'agit d'une décision de retrait, préciser l'étendue du retrait, par exemple lorsque le retrait ne porte que sur les frais d'avocat.
- informations concernant la décision juridictionnelle en application de laquelle le recouvrement est effectué : date de décision, numéro de dossier, nature de procédure, juridiction ayant prononcé la décision mettant les dépens à charge, pourcentage de mise à charge des dépens prononcé par la juridiction, en cas de retrait prononcé par la juridiction, indication du retrait.
- détail des frais à recouvrer :
 - Frais avancés aux auxiliaires de justice et techniciens :

exemple : enquête sociale ; montant TTC, taux de TVA

- Part contributive versée par l'Etat à l'avocat :

montant TTC, taux de TVA ; exemple : rétribution de l'avocat 800 euros TTC, taux de TVA 19,60%

1 SARL par exemple

2 Ils concernent les décrets n° 62-1587 du 29/12/1962 et n°92-1369 du 29/12/1992, qui s'appliquent de manière générale aux RNF

- Part contributive versée par l'Etat versée aux Officiers Publics ou ministériels :
montant TTC, taux de TVA

- Total des frais exposés pour le bénéficiaire de l'aide juridictionnelle

Important : ces informations doivent être renseignées obligatoirement en minuscules dans la rubrique «objet du titre» et seront saisies par le pôle Chorus en vue de leur mention sur le titre, de même que les date et lieu de naissance des personnes physiques ainsi que la raison sociale et la forme juridique des personnes morales repris dans Chorus dans l'objet du titre.

► Montant total à recouvrer TTC :

Le total de la somme à recouvrer est arrondi à l'euro le plus proche et mentionné sur une rubrique spécifique de la fiche de suivi.

Il est rappelé que les fractions d'euro inférieures à 50 centimes sont négligées et celles supérieures ou égales à 50 centimes comptées pour un euro. L'arrondi ne porte que sur le total à recouvrer.

1.2.2. Elaboration d'une fiche de suivi en vue de l'émission des titres d'annulation

► Titres émis à compter de 2012

Un modèle spécifique de fiche de suivi (annexe 2) doit être utilisé lorsque le titre initial qui doit être annulé a été émis dans Chorus à compter de 2012.

En vue de l'annulation du titre de perception, le greffé transmet au SAR sans délai la fiche de suivi, accompagnée de la copie de la fiche initiale de suivi correspondant au titre, objet de l'annulation. Les informations transmises au SAR en vue d'établir un titre d'annulation doivent comporter la motivation de l'annulation, par exemple « appel le... ». L'annulation peut être totale ou partielle.

Le compte budgétaire est modifié ; le titre est émis sur le compte budgétaire 485.581, le titre d'annulation doit être émis sur le même compte budgétaire 485.581 associé au compte PCE 6599910000.

► Titres émis avant 2012

S'agissant des titres émis avant 2012, il convient de se reporter au 3.2.4.

1.3. Transmission par le greffé des fiches de suivi et pièces justificatives au SAR

Les fiches de suivi et les pièces justificatives (copies des décisions d'admission à l'aide juridictionnelle ou de retrait, décision de justice, accord des parties sur la charge des dépens) sont adressées par le greffé de la juridiction au SAR de son ressort sous bordereau d'accompagnement simplifié (2 exemplaires pour les fiches de suivi, 3 exemplaires pour les pièces justificatives).

Le greffé conserve une copie des documents transmis au SAR.

2. Contrôles effectués par le SAR et transmission des fiches de suivi et des pièces au pôle chorus en vue de l'émission des titres de perception

A réception des documents transmis par les juridictions du ressort, le SAR délégué par les chefs de cour assure les tâches ci-après indiquées avant transmission au Pôle Chorus.

2.1. Contrôles des fiches de suivi et des pièces par le SAR

Le SAR effectue un contrôle formel et de cohérence des informations transmises par le greffé lesquelles serviront à la saisie des titres dans Chorus. Il veille à la qualité des informations transmises par le greffé.

Pour faciliter la gestion des fiches de suivi et des bordereaux de transmission au pôle Chorus, un numéro est attribué à chaque fiche de suivi, à l'intérieur du bordereau de transmission.

Le SAR numérote les fiches de suivi transmises par le greffé et y reporte le numéro du bordereau établi selon les règles fixées au 2.2.

2.2. Etablissement d'un bordereau de transmission au Pôle Chorus

Le SAR établit un bordereau en vue de la transmission au Pôle Chorus des fiches de suivi et des pièces justificatives (annexe 3). Ce bordereau accompagne soit les fiches de suivi relatives aux titres de perception, soit celles relatives aux titres d'annulation à émettre par le pôle Chorus. Un bordereau séparé est établi pour l'envoi des fiches de suivi en vue d'annulations à l'aide du même modèle.

Pour faciliter la gestion des fiches de suivi et des bordereaux de transmission au pôle Chorus, ces derniers sont numérotés annuellement par le SAR, par département selon les modalités identiques à celles précisées par circulaire du 29 avril 2011 précitée.

Les bordereaux sont présentés au pôle Chorus par département et classés par année et par date. Le SAR mentionne les informations suivantes :

– code ministère : 010

numéro d'ordonnateur : il est inchangé (053)

– compte budgétaire : le compte budgétaire est modifié ; à compter du 1er janvier 2012, les titres d'aide juridictionnelle sont émis sur le compte budgétaire 485.581 « Dépenses provisoires d'aide juridictionnelle remboursées par des tiers-Métropole, Outre-mer et étranger ». Le compte 485.581 est associé au compte PCE 6599910000 Reversement des dépenses de fonctionnement-charges d'intervention. Le compte 485. 581 remplace le compte 461.686.

S'agissant du compte budgétaire des titres à annuler, il convient d'émettre les titres d'annulation sur le même compte budgétaire que celui du titre d'origine :

- si le titre est émis à compter de 2012 (sur le compte budgétaire 485.581), le titre d'annulation doit être émis sur le même compte budgétaire 485.581 associé au compte PCE 6599910000
- si le titre a été émis avant 2012, (émis sur la spécification comptable 461.686 "Remboursement d'aide juridictionnelle"), le titre d'annulation doit être émis sur le même compte budgétaire 461.686 associé au compte PCE 4618660000 «Remboursements d'aide juridictionnelle» ; il convient dans ce cas, de se reporter au 3.2.4.

– centre financier : structure organisationnelle au sein de laquelle est mis en place et/ou exécuté le budget et qui correspond à la structure financière LOLF "programme/BOP/OU" ; ex : pour Bordeaux, 0101-DBOR-D001.

– centre de profit : correspond au service à l'origine de la recette non fiscale.

– domaine fonctionnel : de niveau programme pour les recettes non affectées, de niveau action/ sous action pour les recettes affectées ; il s'agit du code « 0101-01-03 » qui correspond à la rétribution des avocats par le versement de dotations aux Carpa.

– nom, prénom, qualité, signature de l'ordonnateur délégué

Le bordereau de transmission au pôle Chorus est signé par l'ordonnateur délégué.

Exemple : Nom : DURAND, Prénom : Jean, Qualité : ordonnateur de la recette par délégation, Signature. Le SAR conserve une copie de chaque document transmis au Pôle Chorus.

2.3. Transmission par le SAR au pôle Chorus des fiches de suivi et des pièces justificatives

Le SAR transmet au pôle Chorus, sous bordereau de transmission :

- les fiches de suivi établies par le greffe de la juridiction (un exemplaire)
- les pièces justificatives transmises par le greffe (deux exemplaires)

Le SAR conserve une copie de chaque document transmis au Pôle Chorus.

Important : Les projets de titres transmis par les juridictions au SAR depuis le début de l'année 2012, préparés selon les modèles antérieurs qui contiennent d'ores et déjà les informations utiles à la saisie dans Chorus ne doivent pas être retournés aux juridictions et seront transmis par le SAR au pôle Chorus en vue de la

saisie, accompagnés des pièces justificatives et du bordereau figurant à l'annexe 3.

La transmission des fiches de suivi au pôle Chorus peut se faire éventuellement par messagerie, selon une organisation locale définie entre le SAR et le Pôle Chorus en vue d'éviter à ce dernier la ressaisie de la rubrique «objet du titre», en utilisant la fonction «copié collé». Dans ce cas, le greffe de la juridiction transmettra les fiches de suivi au SAR par courriel.

3. ENREGISTREMENT DES TITRES DE PERCEPTION PAR LES POLES CHORUS

A réception des bordereaux et documents transmis par le SAR, le pôle Chorus procède à l'enregistrement des informations en vue du recouvrement dans le module «Recettes non fiscales».

Les pôles Chorus enregistrent et valident la saisie des informations transmises par le SAR en vue du recouvrement des recettes d'aide juridictionnelle (programme 101) dans le cadre du macro-processus n° 5 «recettes non fiscales» (RNF).

Ces nouvelles tâches s'intègrent dans l'organisation actuelle des pôles Chorus déjà mise en place pour les autres RNF gérées par les pôles Chorus.

L'organisation des pôles Chorus qui assurent d'ores et déjà l'exécution des recettes non fiscales du programme 166 est précisée par note SJ-11-295- OFJ3 du 26 octobre 2011.

Il convient de se reporter à cette note (§II à VI) s'agissant en particulier des règles générales d'organisation et du circuit entre le pôle Chorus et le comptable public, qui s'appliquent aussi pour les titres de perceptions émis au titre du programme 101. Cette note et ses annexes sont accessibles sur le site intranet/ DSJ/ notes et circulaires. Elle décrit les principales étapes du processus «facturation externe sans engagement de tiers» qui constitue l'outil de saisie des titres de perception dès lors que le redevable est une personne physique ou morale, tiers autre qu'un service de l'Etat.

Dans cette nouvelle organisation, les prescripteurs de la recette sont les chefs de cour à l'origine de l'émission des titres, ordonnateurs, responsables de l'unité opérationnelle qui délèguent leur compétence au travers de délégations de gestion et de signature aux agents du pôle Chorus ou si le pôle Chorus est placé sous leur autorité, qui délèguent leur signature aux responsables de recettes du pôle.

Préalablement à la saisie, il est nécessaire que le redevable soit créé dans Chorus. La saisie des titres d'annulation est également précisée ci-après.

Les pôles Chorus ont accès à des modes opératoires détaillant ces processus sur le site <https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr>

3.1. Création des tiers clients

La saisie de la facture externe sans engagement de tiers nécessite que soit créé au préalable le tiers client qui est le redevable du titre de perception.

Une recherche du « tiers » doit être effectuée à l'aide de la transaction « XD03 ».

La création du «tiers client» s'effectue par la transaction «XD01». Un mode opératoire (cf. annexe 4) précise les étapes de la création du «tiers client personne physique ». Un mode opératoire annexé à la note SJ-11-295- OFJ3 du 26 octobre 2011 précise la saisie des tiers clients, personnes morales.

Une fiche explicative concernant l'identification des personnes physiques par le numéro IREP à 10 chiffres, qu'il convient de saisir à partir des dates et lieu de naissance du redevable dans le «tiers client » est jointe en annexe 5.

.../...

3.2. Facturation externe sans engagement de tiers

3.2.1. Rôle du gestionnaire de la recette

La facturation externe sans engagement de tiers est le processus de saisie des informations utiles au recouvrement des titres de perception en matière d'aide juridictionnelle.

La facture est saisie au moyen de la transaction F881 «saisie ordre d'acceptation».

Le gestionnaire effectue la saisie de cette transaction.

En complément des modes opératoires diffusés sur le site «Diapason», un mode opératoire est joint en annexe 6 ; il est accessible sur le site intranet du Secrétariat Général /Aide juridictionnelle et précise les rubriques faisant l'objet de la saisie.

Le pôle Chorus doit être vigilant lors de la saisie des informations qui conditionnent la qualité et donc la validité du titre de perception qui sera émis par la suite.

3.2.2. Rôle du responsable de la recette

A l'issue de la saisie par le gestionnaire de la recette, le responsable de la recette effectue des contrôles au vu de la saisie effectuée dans Chorus et des pièces justificatives transmises par le SAR ainsi que du «brouillon» du titre qui est un projet édité par le gestionnaire de recettes. Le responsable de recettes valide, refuse ou renvoie les pièces créées.

Sous peine de nullité, le titre de perception doit comporter le nom, prénoms et qualité de l'ordonnateur délégué qui le rend exécutoire (responsable de recette du pôle Chorus).

Après validation par le responsable de la recette, les éléments du titre sont portés à la connaissance du comptable de la prise en charge via le workflow Chorus. Les pièces justificatives lui sont transmises, hors Chorus, par le responsable de la recette après annotation manuelle du numéro de la facture sur ces pièces afin de permettre le rapprochement des pièces et des factures externes figurant dans la liste de travail du comptable.

Le numéro de pièce comptable (numéro FI) est le numéro de référence de la facture externe. Il figure sur l'édition du titre adressé au débiteur. Il permet de retrouver la facture externe dans la quasi-totalité des restitutions Chorus. Toutes les factures externes saisies dans Chorus ont un numéro de pièce FI.

Après validation par le comptable du pôle Chorus et intégration dans REP, les éléments du titre sont envoyés via un workflow au centre éditique de Meyzieu. Ce dernier édite les titres et les envoie aux débiteurs.

3.2.3. Editions dans Chorus

Les éditions dans Chorus en vue de l'émission des titres d'aide juridictionnelle concernent :

- le projet de titre :

Avant validation par le responsable de la recette, le gestionnaire peut éditer un «brouillon », projet de titre ; après validation par le responsable de la recette, ce document est un duplicata. Ces éditions sont facultatives.

- les états récapitulatifs :

Les états récapitulatifs remplacent l'ancien Bordereau Journalier et sont quotidiennement préparés par Chorus. Ils sont créés dans Chorus automatiquement après validation par le comptable de la prise en charge.

Ils sont établis par date comptable de prise en charge. Ils mentionnent les numéros de titres attribués dans Chorus, la date de validation, la date de prise en charge, les coordonnées du redevable, la nature de la recette, l'objet du titre, le montant à recouvrer. Ils sont disponibles dans la liste de travail du responsable de recettes. Les numéros de bordereaux récapitulatifs sont attribués automatiquement par le système.

Ils sont obligatoirement édités et signés par le responsable de la recette ; ce dernier adresse hors Chorus, un exemplaire original signé au comptable du pôle Chorus pour prise en charge accompagné des pièces justificatives en un exemplaire ; ces états confèrent la force exécutoire aux titres émis dans Chorus.

Le pôle Chorus conserve et classe chronologiquement un original de l'état récapitulatif signé par le comptable public.

- les titres de perception :

Ils sont édités automatiquement et adressés au redevable par le centre éditique de Meyzieu après prise en charge par le comptable du Pôle Chorus (cf. en annexe 7 un exemple de titre de perception).

3.2.4 Rôle des pôles Chorus dans le traitement des annulations de titres de perception

Le SAR transmet sous bordereau au pôle Chorus la fiche de suivi en vue de l'annulation.

En cas de contestation par le redevable auprès du comptable public, le titre de perception à annuler est transmis par le SAR sous bordereau d'annulation.

► Titres de perception émis dans Chorus à compter de 2012

Lorsque l'annulation concerne un titre initial émis à compter de 2012, le gestionnaire utilise la transaction F889 «créer un avoir client sans engagement de tiers». Un mode opératoire établi par l'AIFE a été mis en ligne sur le site intranet du Secrétariat Général / Aide juridictionnelle. L'annulation d'une facture consiste à créer un avoir.

L'utilisation de cette transaction nécessite que le titre initial ait déjà été saisi dans Chorus en facturation externe. Au préalable, lorsque le gestionnaire Chorus n'est pas destinataire du titre de perception, il recherche le numéro comptable FI de la facture client d'origine qui doit être reporté dans la rubrique «référence» de la transaction «avoir client» ; il recherche également le numéro du tiers client qui doit être renseigné. Le type de pièce «DB » doit être sélectionné pour l'avoir externe.

Il convient d'émettre les titres d'annulation sur le même compte budgétaire que celui du titre d'origine ; à compter de 2012, le titre est émis sur le compte budgétaire 485.581, le titre d'annulation doit être émis sur le même compte budgétaire 485.581 associé au compte PCE 6599910000.

Après prise en charge du titre d'annulation par le comptable du pôle Chorus, un état d'annulation doit être édité par le responsable de la recette et adressé après signature à ce dernier. Les règles concernant la transmission et la conservation de ce bordereau sont identiques à celles indiquées ci-dessus pour les titres de perception.

► Titres de perception repris (titres émis avant 2012)

Concernant les titres repris (titres émis avant 2012 sur la spécification comptable 461.686 et repris dans Chorus au 01/01/2012), il existe 2 circuits d'émission des titres d'annulation, tenant compte des questions d'assignations comptables :

- si le comptable du titre initial (titre repris) correspond toujours au comptable du CSP, le gestionnaire pourra alors saisir le titre d'annulation (correspondant au titre initial) dans Chorus et le comptable du CSP le valider en tant que comptable de la prise en charge (CC) (cf.§3.2.2 du mode opératoire Zoom sur les titres repris dans Chorus du 27/06/2012 diffusé par la Mission Chorus et mis en ligne sur le site du Secrétariat Général / Aide juridictionnelle)
- si le comptable du titre initial ne correspond pas au comptable du CSP

Un dispositif spécifique est mis en œuvre (cf.§3.2.3 du mode opératoire Zoom sur les titres repris dans Chorus du 27/06/2012 diffusé par la Mission Chorus).

Le titre d'annulation est un titre "papier" qui doit être transmis au comptable de la prise en charge du titre initial. Le SAR demandera au greffe d'établir un titre d'annulation selon le modèle joint en annexe 7 de la circulaire du 29 avril 2011, sous la spécification comptable antérieure.

Cas particuliers :

- Cas particulier 1 : annulation de titres repris pour un montant partiel (annulation supérieure au montant repris).

Le titre d'annulation est un titre "papier" émis pour le montant de l'annulation, qui doit être transmis au comptable de la prise en charge du titre initial (cf.§ 3.2.4.1 du mode opératoire Zoom sur les titres repris dans Chorus du 27/06/2012 diffusé par la Mission Chorus). Le SAR demandera au greffe

d'établir un titre d'annulation selon le modèle joint en annexe 7 de la circulaire du 29 avril 2011, sous la spécification comptable antérieure.

- Cas particulier 2 : annulation de titres non repris dans Chorus puisque soldés avant 2012

Le titre d'annulation est un titre "papier" émis pour le montant de l'annulation, qui doit être transmis au comptable de la prise en charge du titre initial (cf. § 3.2.4.2 du mode opératoire Zoom sur les titres repris dans Chorus du 27/06/2012 diffusé par la Mission Chorus). Le SAR demandera au greffe d'établir un titre d'annulation selon le modèle joint en annexe 7 de la circulaire du 29 avril 2011, sous la spécification comptable antérieure.

II. Circuit des contestations des titres de perception

La saisie dans Chorus modifie le circuit d'informations entre le comptable public et l'ordonnateur.

En effet, les coordonnées du pôle Chorus étant mentionnées sur le titre de perception, le comptable public s'adresse à ce dernier.

Il en résulte que les contestations formées par des redevables auprès du comptable public sont transmises par celui-ci au pôle Chorus. Ce dernier les transmet au SAR ordonnateur.

Après traitement par le SAR, ce dernier s'adresse directement pour le suivi des contestations au comptable concerné, sans transiter par le Pôle Chorus. Si un titre d'annulation doit être émis, il convient de mettre en œuvre la procédure décrite au 3.2.4.

III. Mise à jour des formulaires dans les logiciels métiers

Les nouveaux formulaires mentionnés dans la présente circulaire en annexes 1 et 2 sont en cours de mise à jour par le bureau du suivi des applications informatiques des services judiciaires à la sous-direction de la performance et des méthodes, direction des services judiciaires.

*

* * *

Je vous saurais gré de bien vouloir transmettre sans délai la présente circulaire à l'ensemble des magistrats, chefs de greffe et fonctionnaires concernés et me faire connaître les difficultés d'application que vous seriez susceptibles de rencontrer.

*Le chef du service de l'accès au droit et à la justice
et de l'aide aux victimes,*

Didier LESCHI

Annexe 1

Fiche de suivi en vue de l'émission des titres de perception

RECouvreMENT DES FRAIS D'AIDE JURIDICTIONNELLE

FICHE DE SUIVI EN VUE DE L'EMISSION D'UN TITRE DE PERCEPTION

(à renseigner par le greffe de la juridiction qui a rendu la décision de justice)

N° de fiche de suivi (1) :

N° de bordereau SAR (1) :

COORDONNEES DE LA JURIDICTION QUI A RENDU LA DECISION :

NOM ET COORDONNEES DE L'AGENT EN CHARGE DE LA DECISION :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

DESIGNATION ET ADRESSE DU REDEVABLE

Personne physique : Nom, Prénom.....date et lieu de naissance

(2):..... domicilié :

Commune :

Pays :

Personne morale : raison sociale, forme juridique, dénomination, numéro Siret (2) :

adresse :

Commune :

Pays :

OBJET DU TITRE : recouvrement des frais d'aide juridictionnelle avancés par l'Etat (2)

Décision du xx/xx/xxxx numéro BAJ xxxxxx- prononcée par le bureau d'aide juridictionnelle de....., le premier président de la cour d'appel de.....

Aide partielle au taux de% ; aide totale ; retrait total, retrait partiel de l'aide ; ex. Retrait partiel limité aux frais d'avocat.

Décision du xx/xx/xxxx prononcée par Ccas CE--CA - TGI - CPH - TI - TC - CAA - TA....., n° de dossier ou de RG : nature de la procédure (ex JAF) mettant les dépens à la charge du redevable (pourcentage de condamnation aux dépens, exemple 100%)

- Frais avancés aux auxiliaires de justice et techniciens :..... (ex enquête sociale, expertise) montant euros TTC expertise.taux de TVA :

- Part contributive versée par l'Etat à l'avocat : montant TTC Euros ; taux de TVA :

- Part contributive versée par l'Etat aux Officiers Publics ou Ministériels montant TTC euros ; taux de TVA

- Total des frais exposés pour le bénéficiaire de l'aide juridictionnelle euros

MONTANT TOTAL A RECOUVRER TTC :

Euros (arrondi à l'euro le plus proche)

(1) à renseigner par le SAR

(2) informations (date et lieu de naissance, raison sociale, forme juridique, dénomination, numéro Siret et objet du titre) à reporter par le pôle Chorus dans l'outil permettant la saisie de l'objet du titre afin qu'elles apparaissent sur le titre édité par Chorus

Annexe 2

Fiche de suivi en vue de l'annulation des titres de perception

RECouvreMENT DES FRAIS D'AIDE JURIDICTIONNELLE

FICHE DE SUIVI EN VUE DE L'ANNULATION D'UN TITRE DE PERCEPTION
(à renseigner par le greffe de la juridiction qui a rendu la décision de justice)

N° de fiche de suivi (1) : N° de bordereau SAR (1) :

COORDONNÉES DE LA JURIDICTION QUI A RENDU LA DÉCISION :		
NOM ET COORDONNÉES DE L'AGENT EN CHARGE DU DOSSIER		
Nom :	Téléphone :	Courriel :
<u>DESIGNATION ET ADRESSE DU REDEVABLE</u>		
Personne physique : Nom, Prénom..... date et lieu de naissance :..... domicilié :		
.....		
Commune :	Pays :	
Personne morale : raison sociale, forme juridique, dénomination, numéro Siret :.....		
adresse :		
Commune :	Pays :.....	
<u>OBJET DU TITRE :</u> Recouvrement des frais d'aide juridictionnelle avancés par l'Etat		
Montant annulé en totalité ou partie :	Euros	
Motivation de l'annulation totale ou partielle :	Date du recours	
montant du titre initial :		

(1) à renseigner par le SAR

Annexe 3

Bordereau de transmission des fiches de suivi au pôle Chorus

Ministère de la Justice

Adresse du SAR

Coordonnées de l'agent en charge du dossier :

Code ministère : 010

Code ordonnateur :

Centre financier :

Centre de profit :

Domaine fonctionnel :

485.581 titres de perception émis à compter de 2012

485.581 titres annulés concernant des titres émis à compter de 2012

BORDEREAU DE TRANSMISSION AU POLE CHORUS EN VUE DE L'EMISSION DE TITRES (1) :

titres de perception d'aide juridictionnelle

titres annulés concernant des titres de perception émis sur le compte 485.581

N° d'ordre du bordereau :..... / 2012
(série ininterrompue)

Nombre de titres transmis :

N° d'ordre extrêmes (2)	Juridiction	Montant total à recouvrer	Montant des titres annulés	Observations
	TGI XXX			
	TI XXX			

A....., le

Transmis au Pôle Chorus le

L'Ordonnateur secondaire :

Nom :

Prénom :

Qualité : Ordonnateur de la recette par délégation

(Signature et cachet du Service)

(1) Plusieurs juridictions du ressort du département, peuvent être portées sur un même bordereau ; un même bordereau ne peut contenir simultanément des fiches en vue de l'émission des titres de perception et de leur annulation .

(2) exemple : n° 1 à 6 pour le TGI, n° 7 à 10 pour le TI

Annexe 4

Mode opératoire « Tiers client » en vue de la saisie dans Chorus

Créer une fiche tiers client, personne physique, redevable d'un titre d'aide juridictionnelle

XD01

Le tiers client est en matière de recouvrement d'aide juridictionnelle, le redevable à l'encontre duquel un titre de perception d'aide juridictionnelle doit être émis.

Condition préalable

CONNAITRE :

- les dates et lieu de naissance de la personne physique.
- Chemin d'accès à la transaction

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus :

- Dans l'onglet **Chorus**, sélectionnez la transaction **Créer client** dans la liste des transactions auxquelles vous êtes habilité(e) en fonction de votre (s) rôle(s) Chorus.

OU

- Dans l'onglet **ECC**, renseignez le code de la transaction dans la zone de commande ou utilisez le chemin suivant :
Logistique>Gestion des articles>Achats>Données de base>Ristournes>Accords clients>Environnement>Client>Partenaire>Client>Créer>Totalité.

Code transaction

XD01

Remarques

La gestion des tiers clients consiste à alimenter et mettre à jour le référentiel qui leur est associé dans Chorus afin que ce dernier serve de support aux actes de gestion des processus de recettes non fiscales. Les informations qui y figurent doivent être les plus justes possibles afin d'assurer un niveau de qualité satisfaisant du référentiel.

La gestion des tiers clients dits « techniques » tels les tiers occasionnels, tiers génériques s et les comptables publics sont de la responsabilité de la Cellule de Supervision des tiers (CST).

Toute création d'un tiers client doit être faite dans l'un des douze groupes de compte.

Les tiers clients n'ont pas de RIB hormis les comptables publics qui sont gérés par la CST.

La gestion des tiers clients nécessite **des habilitations particulières qui incombent à deux rôles Chorus** :

- le gestionnaire de tiers clients,
- et l'équipe spécialisée tiers.

Procédure

1. Début de la transaction

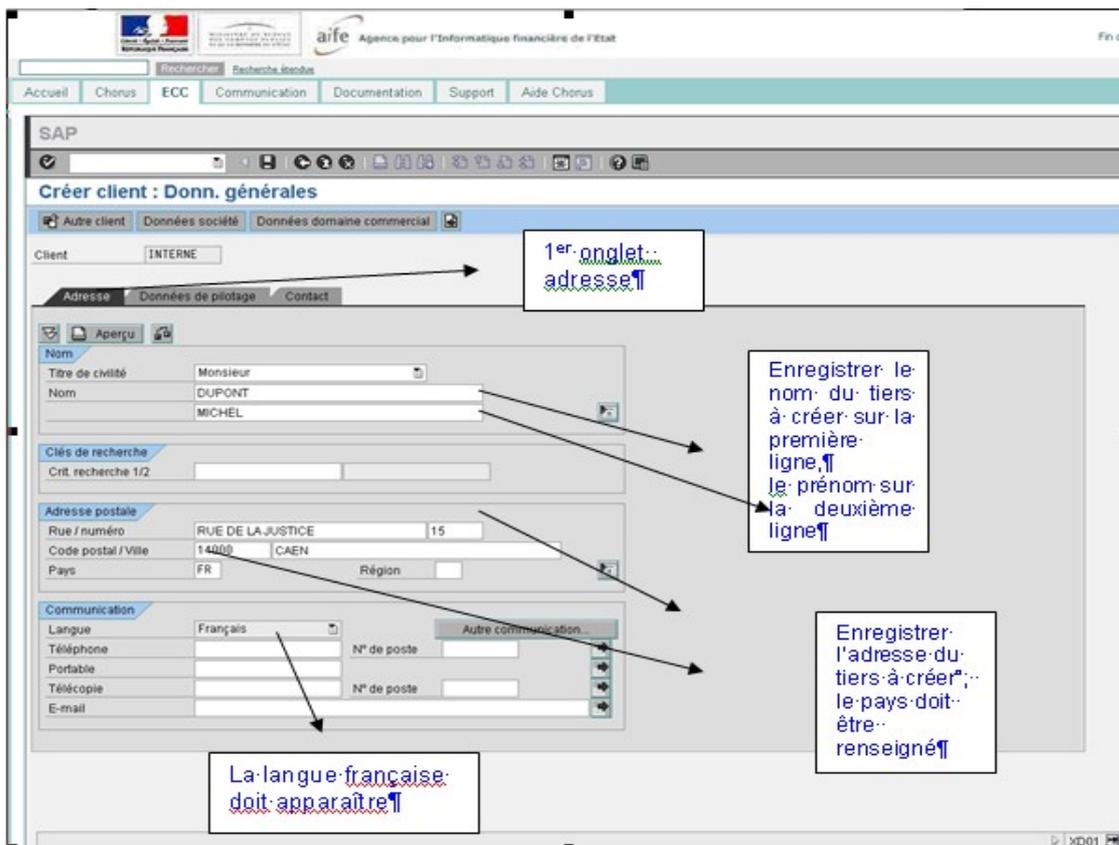
Client Créer : écran initial

2. Renseigner les champs suivants :

Nom du champ	O/F/C	Description
Groupe de comptes	O	le groupe de comptes détermine le type de tiers  La recherche contextuelle du champ « Groupe de comptes » permet d'aller sélectionner le groupe de comptes dans lequel doit être enregistré le tiers client. Exemple: Personne physique hors TAE
Société	O	structure organisationnelle de base pour la comptabilité générale ; elle représente la maille principale et le niveau de contrôle standard pour tous les documents comptables (modélise le comptable ou un groupe de comptables). Indiquer la société correspondant à la DRFIP comptable Exemple: BRET
secteur d'activité	O	indiquer le n° département

3. Cliquer sur le bouton 

4. accéder à l'onglet « adresse »



5. Renseigner les champs suivants de l'onglet « adresse » :

Nom du champ	O/F/C	Description
Titre de civilité	O	Renseigner la civilité ; seules les valeurs « M.- Monsieur », « Mme-Madame » doivent être utilisées. Ex Monsieur
Nom	O	Indiquer le nom de famille à la première ligne, le prénom à la deuxième ligne ; les noms et prénoms sont renseignés en majuscules.
Adresse	O	indiquer l'adresse complète, la ville et le pays doivent être systématiquement renseignés.
Langue	O	La langue française doit être affichée

6. Sélectionner l'onglet « données de pilotage » et renseigner les champs suivants

branche	<input type="radio"/>	Choisir la branche d'activité à l'aide du menu déroulant ; par exemple Z001 pour personnes physiques
Numéro TVA4	<input type="radio"/>	<p>indiquer pour la personne physique, le numéro IREP : Zone de 10 caractères de type ZAAMDDCCC</p> <ul style="list-style-type: none"> - rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes). - rangs 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance ; - rangs 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance (de 01 à 12) ; - rangs 6 à 10 : lieu de naissance, en s'appuyant sur le code officiel géographique de l'INSEE : www.insee.fr/fr/methodes/.../cog/ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personnes nées en métropole : les deux chiffres du département suivis des trois chiffres du code Commune. <input type="checkbox"/> Personnes nées dans les DOM : les trois chiffres du département suivi des 2 chiffres de la commune. <input type="checkbox"/> Personnes nées à l'étranger : le code 99 suivi des trois chiffres désignant le pays.
Langue	<input type="radio"/>	La langue française doit être affichée

7. Sélectionner l'onglet « contact » et renseigner les champs suivants :

- date, et lieu de naissance des personnes physiques
- département de naissance des personnes physiques ; pour le département ex de saisie : 069-Lyon

L'accès à la saisie s'effectue par un double clic sur le nom du redevable saisi dans l'onglet « contact ».

Il est nécessaire de saisir ces informations dans cet écran (en plus de la saisie dans n° TVA4) afin de permettre leur prise en compte dans REP.

The screenshot shows the SAP 'Créer client : Donn. générales' screen. The 'Données de pilotage' tab is active. A dropdown menu for 'Code branche' is open, displaying a list of 47 entries. The entry 'Z001 Personnes physiques' is highlighted. Annotations include:

- A box pointing to the 'Données de pilotage' tab: "2^e onglet : données de pilotage".
- A box pointing to the dropdown menu: "Choisir la branche d'activité à l'aide du menu déroulant".

Branc...	Désignation
Z001	Personnes physiques
Z002	Pers. Etat en activi
Z003	Pers. Etat pensionnés
Z004	Entpr.ou Ste com.
Z005	Org. caract. financ.
Z006	Group. Inter. Econo.
Z007	Au. Pers. mo. immat. P.C.S.
Z008	Ets pub. nal. à CIC
Z009	Régies
Z010	Etat&Srv. de l'Etat
Z011	Org&Inst. Internat.
Z012	Commune et EPL
Z013	Département et EPL
Z014	Région et EPL
Z016	D.C.E. pub. OM
Z017	Col&Ets pub. part.
Z018	Ets pub. coop. interc.
Z019	Ets pub. admini. local
Z020	Au. ets&orga. pub. locl

The screenshot shows the same SAP 'Créer client : Donn. générales' screen, but with the 'Données référence / domaine' section expanded. Annotations include:

- A box pointing to the 'Données de pilotage' tab: "2^{ème} onglet (Suite)".
- A box pointing to the 'Type d'activité' field: "Indiquer le n° d'IREP à 10 chiffres (cf descriptif)".

The 'Données référence / domaine' section contains the following fields:

- Branche: Z001
- Zone transport: [empty]
- Informations taxes:
 - Numéro TVA 4: 1720314018
 - Type d'activité: [empty]
 - Type industrie: [empty]

SAP

Fin de session

Rechercher Recherche étendue

Accueil Chorus ECC Communication Documentation Support Aide Chorus

Créer client : Donn. générales

Autre client Données société Données domaine commercial

Client INTERNE DUPONT CAEN

Adresse Données de pilotage **Contact**

3ème onglet contact.

Titre	Nom	Prénom	Téléph.1	Dé.	Désignation	F...	Désignation

Positionner: Nom

saisir les nom , prénom du redevable ; un double clic sur le nom du redevable permet d'accéder aux dates, lieu de naissance, département de naissance du redevable ; pour le département ex 069- Lyon ; saisir les dates, lieu de naissance, département de naissance

XD01 c1slsap0

SAP

Fin de session

Rechercher Recherche étendue

Accueil Chorus ECC Communication Documentation Support Aide Chorus

Créer client : Données société

Autre client Données générales Données domaine commercial

Client INTERNE DUPONT CAEN

Société BRET Bretagne

Tenue de compte

Cliquer sur la page suivante

Champ renseigné automatiquement en fonction type de tiers (ZPHY,ZFRA...)

Tenue de compte

Cpte collectif 4111100000

XD01 c1slsap0

SAP

Fin de set

Rechercher Recherche étendue

Accueil Chorus ECC Communication Documentation Support Aide Chorus

Créer client : Données domaine comm.

Autre client Données générales Données société

Client	INTERNE	DUPONT	CAEN
Org commerciale	BRET	Bretagne	
Canal distrib.	00	Canal commun	
Sect.d'activité	35	TO ILE ET VILAINE	

Vente Facture Rôles partenaire

Commande client

Devise	EUR	Euro européen
--------	-----	---------------

Attributs produits

Cliquer sur la page suivante

Champ renseigné automatiquement

XD01 c1s

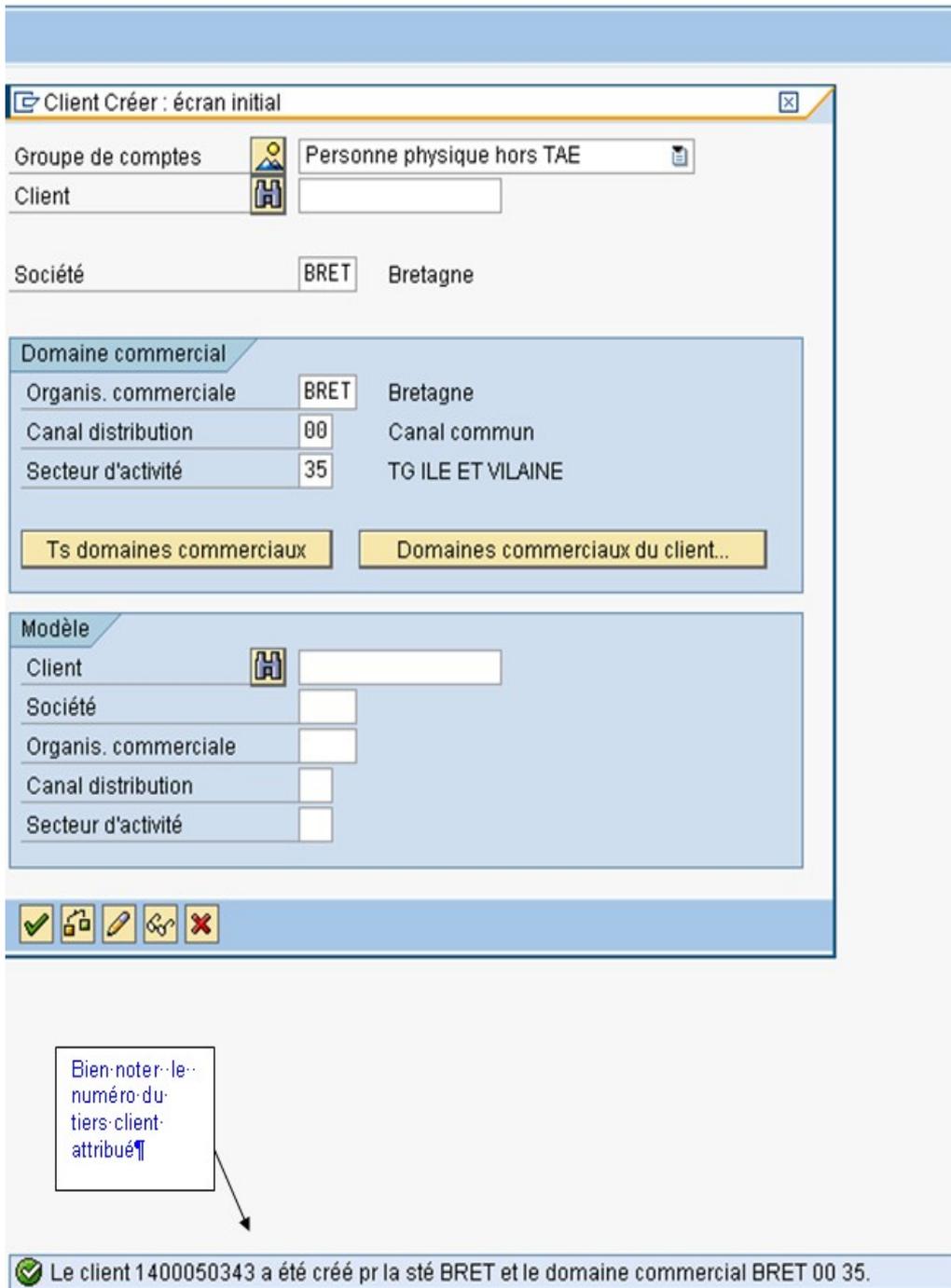
The screenshot shows a software interface for tax classification. At the top, there is a browser-like toolbar with various icons. Below it, the main window title is "client : Données domaine comm.". The interface is divided into several sections:

- Client Information:** Includes tabs for "Données générales" and "Données société". Fields include "INTERNE" (selected), "DUPONT", "CAEN", "BRET" (selected), "Bretagne", "00", "Canal commun", and "35", "TG ILE ET VILAINE".
- Facture / Rôles partenaire:** A section with a sub-tab "Rôles partenaire".
- Table:** A table with columns "Désignation", "Type de taxe", "Désignation", "Clas...", and "Désignation". The first row contains "France", "ZWST", "Taxe collectée Choru", and "0".
- Classification fiscale - Client (1) 2 Entrées trouvées:** A panel on the right showing a list of tax classifications. It includes a "Délimitations" section and a table with columns "CIFis" and "Désignation". The table has two rows: "0" with "exempt d'impôt" and "1" with "Imposable".

Two callout boxes provide instructions:

- A box at the top right says "Cliquer sur la page suivante" with an arrow pointing to the "Données société" tab.
- A box at the bottom center says "Choisir à l'aide du menu déroulant" with an arrow pointing to the "Clas..." column in the table.

Client Créer : écran initial



Client Créer : écran initial

Groupe de comptes  Personne physique hors TAE

Client 

Société Bretagne

Domaine commercial

Organis. commerciale Bretagne

Canal distribution Canal commun

Secteur d'activité TG ILE ET VILAINE

Modèle

Client 

Société

Organis. commerciale

Canal distribution

Secteur d'activité

Bien noter le numéro du tiers client attribué

 Le client 1400050343 a été créé pr la sté BRET et le domaine commercial BRET 00 35.

8. Cliquer sur le bouton  afin d'enregistrer la fiche client.

Le système affiche le message : « le client 1400050343 a été créé pour la société BRET et le domaine commercial BRET 0035 ».

Ce numéro est attribué par le système au tiers client. Ce numéro dépend du groupe de comptes dans lequel le tiers client est créé. A chaque groupe de comptes de tiers clients est attribuée une tranche de numéros. Noter ce numéro client.

9. Fin de la transaction

Commentaires

Il est possible d'étendre la fiche du tiers client sur une autre société ou un autre domaine commercial. Pour cela, il faut :

1- Lancer la transaction XD01.

2- Saisir le numéro du tiers client au niveau du champ « Client » (vérifier que le groupe de compte est correct ou que le champ est au statut '(sélectionner)').

3- Saisir la nouvelle société et/ou le domaine commercial au niveau des champs correspondants.

4- Cliquer sur le bouton  afin de poursuivre la saisie des données, ou bien utiliser les champs au niveau du cartouche « Modèle » situé à la fin de l'écran initial afin de 'copier' les données du client déjà existant. Pour cela, il faut saisir le numéro du tiers client au niveau du champ « Client » situé dans « Modèle ».

Cliquer sur « Oui »

NB : si le code tiers existe déjà, reprendre la procédure depuis le début pour l'étendre au domaine justice. Indiquer le numéro du code tiers lors de la première étape. Valider puis enregistrer à l'aide du bouton disquette. Le code tiers est désormais étendu au domaine justice.

Annexe 5

Fiche concernant l'identification des personnes physiques (numéro IREP)

MISSION CHORUS COMPTABLE DGFiP		<small>DIFFUSION : GESTIONNAIRES / COMPTABLES</small>
 FOIRE AUX QUESTIONS		Date : 16/12/2011
<input type="checkbox"/> ASSISTANCE	<small>Si coché : Cette Fiche présente le schéma d'assistance à utiliser le cas échéant</small>	
<small>DOMAINE</small>	<small>SOUS THEME(S)</small>	<small>ROLES CHORUS IMPACTES</small>
TIERS FOURNISSEURS TIERS CLIENTS	ZPHY, ZTAE	• Gestionnaires de tiers

<small>TIERS</small> 01	Comment constituer et saisir l'identifiant fonctionnel d'un tiers ZPHY ou ZTAE (fournisseur ou client) ?
<small>RESUME</small>	<p>Rappel : ZPHY : Personne physique sans numéro SIRET hors agent de l'Etat ZTAE : Agent de l'Etat</p> <p>Ces tiers ont pour identifiant fonctionnel, l'IREP (10 chiffres). Il peut être reconstitué à l'aide du numéro de sécurité sociale (10 premiers chiffres) ou à l'aide de l'état civil.</p> <p>Ensuite, l'identifiant fonctionnel est à saisir dans la « zone numéro TVA 4 » de la fiche tiers.</p>

SOMMAIRE :

- I/ L'identifiant fonctionnel des tiers ZPHY et ZTAE dans Chorus est donné par l'IREP
 - A – Présentation de l'IREP
 - B – Reconstituer le numéro ZAAMDDCCC
- II/ Le numéro ZAAMDDCCC est à saisir dans la « zone numéro TVA 4 » de la fiche tiers

I/ L'identifiant fonctionnel des tiers ZPHY et ZTAE dans Chorus est donné par l' IREP

A – Présentation de l'IREP

L'IREP est l'identifiant utilisé pour individualiser les tiers personnes physiques dans Chorus. il est du type **[ZAAMDDCCC + NOM + PRENOM]**, et se destine à éviter les fiches en doublon.

- La signification du numéro **ZAAMDDCCC** à 10 chiffres est la suivante (elle est à saisir dans le champ « n° de TVA 4 »)

	Z	A	A	M	M	D	D	C	C	C
Position du chiffre	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e
	Commun à tous les cas					Varie selon le lieu de naissance. Cas A, B ou C				
						<p>Le lieu de naissance : il s'appuie sur le code officiel géographique de l'INSEE. Personnes nées en métropole : les deux chiffres du département suivis des trois chiffres du code commune. Pour la Corse la numérotation 2A, 2B a pris effet en 1976. Personnes nées dans les DOM : les trois chiffres du département suivi des 2 chiffres de la commune. Personnes nées à l'étranger : le code 99 suivi des trois chiffres désignant le pays.</p> <p>Au cas où le nombre de naissances dépasse 999 pour une commune et un mois donné, un "code commune extension" est utilisé.</p>				

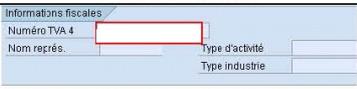
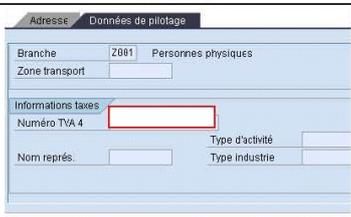
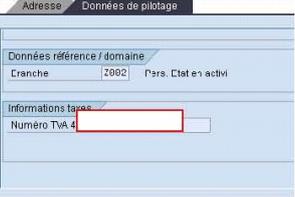
- Le **NOM** et le **Prénom** sont à saisir dans les champs habituels

B – Reconstituer le numéro ZAAMDDCCC à 10 chiffres

Cas	Positions	Signification	Valeurs possibles
Tous	1	sexe : 1 pour les hommes, 2 pour les femmes	1 ou 2
	2 et 3	deux derniers chiffres de l'année de naissance	de 00 à 99
	4 et 5	mois de naissance	de 01 à 12, ou 20
A	6 et 7	DEPARTEMENT DE NAISSANCE METROPOLITAIN (2A ou 2B pour la Corse depuis 1976)	de 01 à 95
	8, 9 et 10	numéro d'ordre de la commune de naissance dans le département http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/	de 001 à 989, ou 990
B	6, 7 à 8	DEPARTEMENT DE NAISSANCE EN OUTRE-MER	de 970 à 989
	9 et 10	numéro d'ordre de la commune de naissance dans le département http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/	de 01 à 89, ou 90
C	6 et 7	NAISSANCE HORS DE FRANCE	99
	8, 9 et 10	identifiant du pays de naissance http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/pays.asp	de 001 à 989, ou 990

II/ Le numéro ZAAMDDCCC est à saisir dans la « zone numéro TVA 4 » de la fiche tiers

Présentation de la « zone numéro TVA 4 »

	Fournisseur	Client
ZPHY (14*)		
ZTAE (15*)		

NB : Les noms et prénoms sont renseignés dans les champs Chorus prévus à cet effet

Annexe 6

Mode opératoire «facturation externe sans engagement de tiers» en vue de la saisie dans Chorus

Créer une facture client externe sans Engagement de Tiers pour enregistrer un titre de perception d'aide juridictionnelle	F881
--	-------------

Il convient de vérifier, avant toute première émission de facture externe que les coordonnées du service compétent pour renseigner l'usager (service exécutant dans CHORUS) et les informations relatives à l'ordonnateur (nom, prénom et qualité du responsable de la recette) ont été collectées de manière exhaustive afin qu'elles puissent apparaître lisiblement dans le titre adressé au redevable.

Avant de créer la facture, il faut rechercher le client (redevable) à l'aide de la transaction XD03 et le créer s'il n'est pas répertorié dans Chorus (transaction XD01). Noter le numéro généré par le système au tiers.

Chemin d'accès à la transaction Créer facture client externe sans engagement de tiers F881

Pour accéder à la transaction depuis le portail Chorus :

Dans l'onglet **Chorus**, sélectionnez la transaction **Créer ordre d'acceptation** dans la liste des transactions auxquelles vous êtes habilité(e) en fonction de votre(s) rôle(s) Chorus.

OU

Dans l'onglet **ECC**, renseignez le code de la transaction dans la zone de commande ou utilisez le chemin d'accès suivant :

Gestion comptable > Gestion du secteur public > Comptabilité budgétaire > Comptabilisation > Ordre > Ordre d'acceptation

Code transaction

F881

Remarques

Une facture client externe sans engagement de tiers (ET) est créée lorsqu'un service de l'Etat constate qu'un tiers externe a une créance envers lui. En matière de recouvrement des frais avancés par l'Etat au titre de l'aide juridictionnelle, la transaction F881 permet d'enregistrer les éléments du titre lorsque le redevable contre lequel le recouvrement est poursuivi est une personne physique ou une personne morale, externe à l'Etat.

I ÉTAPE DE SAISIE PAR LE GESTIONNAIRE DE LA RECETTE

Accueil Chorus ECC Communication Documentation Support Aide Chorus

Message d'accueil

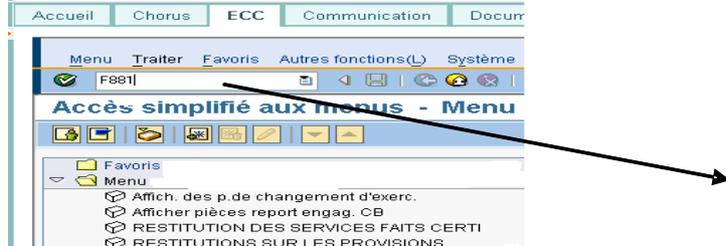
Bienvenue sur Chorus

Météo Infocentre - 13/04/2012

Les données Infocentre sont à jour depuis

Domaine	F
Programmation	
Budget	
Dépenses	
Recettes non fiscales	
TDC (Traitement des données Ledger)	
TDC (Traitement des données FI)	
Actifs	
Export des données	

RAPPEL SECURITE : tout utilisateur de Chorus est soumis à une obligation de discrétion professionnelle et s'engage à respecter la confidentialité des informations gérées dans Chorus. (référence : contrat de travail ou loi du 13/04/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires). Dans le cadre des articles 323-1 à 323-7 du code pénal, le possesseur officiel du moyen d'authentification - carte TAN ou certificat électronique - est réputé responsable des actions effectuées sur le système en son nom (réf : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006149839&cidTexte=LEGITEXT000006070719>)



Accueil Chorus ECC Communication Docum

Menu Traiter Favoris Autres fonctions(L) Système

F881

Accès simplifié aux menus - Menu

Favoris

Menu

- Affich. des p. de changement d'exerc.
- Afficher pièces report engag. CB
- RESTITUTION DES SERVICES FAITS CERTI
- RESTITUTIONS SUR LES PROVISIONS

Taper F881 pour créer une facture externe sans ET

Procédure

1. Début de la transaction

Dans Chorus, la matérialisation de la facture client externe se traduit par la création d'une pièce appelée un **Ordre d'acceptation**.

Saisir ordre acceptation

Modèle Pièce

Date pièce 18.04.2012 Type pièce DO Société AQUI
 Date comptable 18.04.2012 Période Devise/taux EUR
 Date conversion

Référence TGI Bordeaux
 Txe e.-t.
 Numéro dossier

Pilotage
 Reprendre dans ordre uqj montants en devise de pce

Données par défaut postes
 Client 1400056990
 Fournisseur
 Compte budgét. 485 581
 Centre fin. 0101-DBOR-D001
 Fonds N/A
 Base délais pmt

Renseigner ou compléter les champs suivants :

Nom du champ	O/F/C	Description
Date pièce	O	date de création de la pièce
Type de pièce	O	Indiquer le type de pièce : DO pour les titres d'aide juridictionnelle à émettre
Société	O	structure organisationnelle de base pour la comptabilité générale ; elle représente la maille principale et le niveau de contrôle standard pour tous les documents comptables (modélise le comptable ou un groupe de comptables ; une société pour le niveau central regroupant les CBCM de l'administration centrale ; une société par région regroupant les comptables de chaque région ; ex AQUI pour Aquitaine
Devise/taux	O	EUR
Champs Référence, Txe e.-t et Numéro de dossier	F	zones de texte libre déterminées en fonction des opérations réalisées. La référence permet d'établir un lien entre deux pièces ou documents ou une référence par rapport à un service émetteur. Exemple :TGI Bordeaux (juridiction à l'origine du titre)

Client	<input type="radio"/>	clé (alpha) numérique identifiant clairement le client ; numéro interne SAP du tiers client attribué par le système (le tiers client (redevable du titre) doit être recherché ou enregistré au préalable par la transaction « tiers client »
Compte budgétaire	<input type="radio"/>	485.581 pour l'émission d'un titre de perception (aide juridictionnelle)
Centre financier	<input type="radio"/>	0101- * (structure organisationnelle au sein de laquelle est mis en place et/ou exécuté le budget et qui correspond à la structure financière LOLF "programme/BOP/UO") ; pour Bordeaux, 0101-DBOR-D001
Fonds	<input type="radio"/>	source de financement (fonds européens, fonds de concours et attributions de produits pour le budget général, les budgets annexes [excepté pour les recettes non fiscales] et les comptes spéciaux dotés de crédits). Par défaut N/A pour les titres de perception d'aide juridictionnelle, la recette ne provenant pas d'un fonds ou d'une attribution.

2. Cliquer sur « Entrée » pour renseigner le montant et la condition de paiement

Saisir ordre acceptation

Nom du champ	O/F/C	Description
Montant	O	Le montant <u>total</u> dû par le redevable TTC doit être indiqué ; exemple : 1850 (euros). Ne rien indiquer à TVA
Condition de paiement	O	détermine tous les types de recette ou de catégories de tiers « conditions de paiement » prévues dans la fiche du tiers le code ZR44 (titre de l'aide juridictionnelle) doit être utilisé

3. Cliquer deux fois sur « Entrée » pour sélectionner le compte général

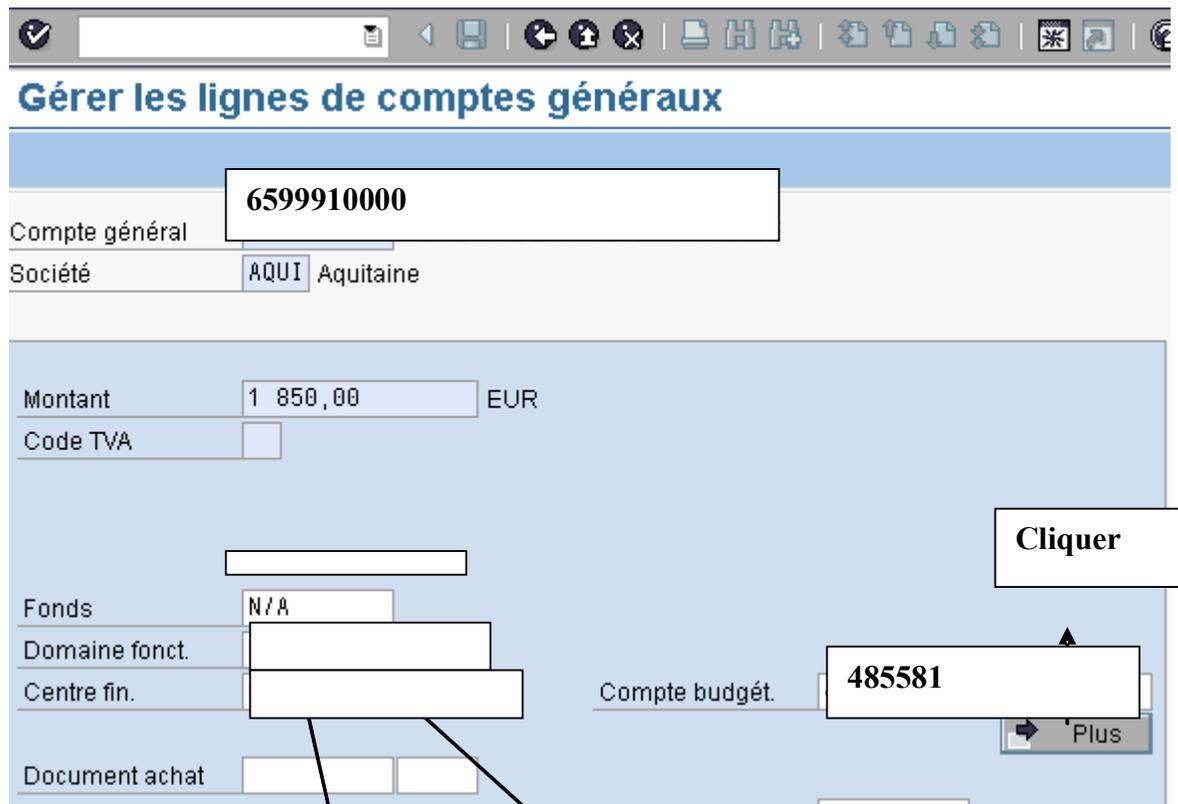
Le compte général pour les recettes d'aide juridictionnelle est **659991000**.

4. Cliquer sur le bouton « imputation » pour compléter les données d'imputation.



Passer à l'étape suivante.

5. Cliquer sur le bouton  pour accéder aux champs supplémentaires d'imputation à compléter.



Gérer les lignes de comptes généraux

Compte général

Société Aquitaine

Montant EUR

Code TVA

Fonds

Domaine fonct.

Centre fin.

Compte budgét.

Document achat

Cliquer

Saisir le domaine fonctionnel et le centre financier (UO)

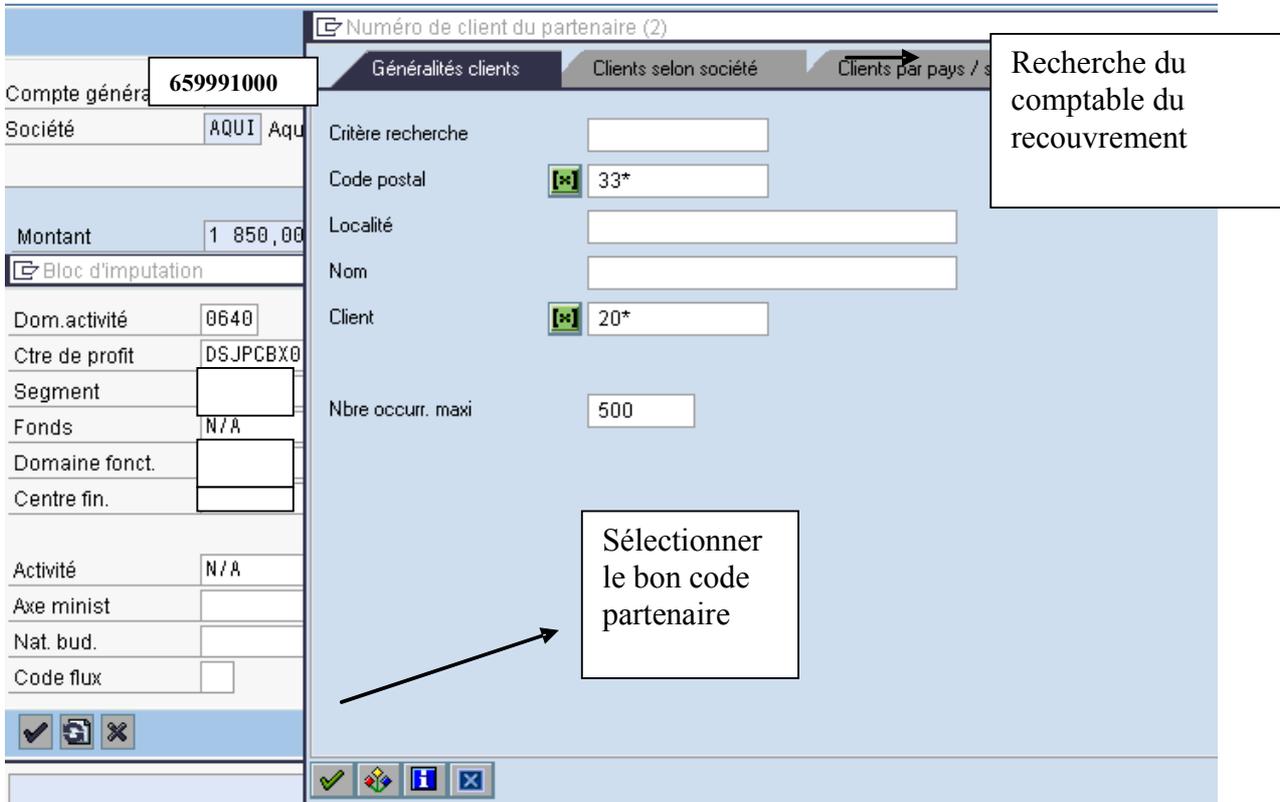
Compte général	6599910000		LE
Société	AQUI Aquitaine		
Montant	1 850,00	EUR	
Bloc d'imputation			
Dom. activité	0640		
Ctre de profit	DSJPCBX033		
Segment			
Fonds	N/A		
Domaine fonct.		Compte budgét.	485581
Centre fin.		Partenaires	
Activité	N/A	Tranche fonct	N/A
Axe minist		Axe min. 2	
Nat. bud.		Zsegment	
Code flux			

Saisir le domaine fonctionnel et le centre financier (UO)

Très important : zone de saisie obligatoire du comptable du recouvrement. La recherche du comptable du recouvrement peut s'effectuer dans cette zone (cf ci-dessous).

6. Cliquer sur le bouton « validation »  pour valider les données d'imputation renseignées

Gérer les lignes de comptes généraux



Compte général 659991000

Société AQUI Aqu

Montant 1 850,00

Bloc d'imputation

Dom. activité 0640

Ctre de profit DSJPCBX0

Segment

Fonds N/A

Domaine fonct.

Centre fin.

Activité N/A

Axe minist

Nat. bud.

Code flux

Numéro de client du partenaire (2)

Généralités clients | Clients selon société | Clients par pays / s

Recherche du comptable du recouvrement

Code postal 33*

Client 20*

Nbre occur. maxi 500

Sélectionner le bon code partenaire

Validation 

The image shows a software interface for financial imputation. At the top, there is a field for 'Compte général' with the value '6599910000'. Below it, 'Société' is set to 'AQUI Aquitaine'. A 'Montant' field shows '1 850,00 EUR'. A window titled 'Bloc d'imputation' is open, containing several input fields: 'Dom.activité' (0640), 'Ctre de profit' (DSJPCBX033), 'Segment' (empty), 'Fonds' (N/A), 'Domaine fonct.' (empty), 'Centre fin.' (empty), 'Compte budgét.' (485581), 'Partenaires' (2000000191), 'Tranche fonct.' (N/A), 'Activité' (empty), 'Axe minist.' (empty), 'Axe min. 2' (empty), 'Nat. bud.' (empty), 'Zsegment' (empty), and 'Code flux' (empty). Annotations include: 'cliquer' pointing to a checkmark icon; 'Saisir l'activité' pointing to the 'Activité' field; 'Saisir le domaine fonctionnel et le centre financier (UO)' pointing to the 'Domaine fonct.' and 'Centre fin.' fields; and 'Indiquer le n° du comptable chargé du recouvrement (il commence par 20)' pointing to the 'Partenaires' field.

Compte général	6599910000
Société	AQUI Aquitaine
Montant	1 850,00 EUR
Bloc d'imputation	
Dom.activité	0640
Ctre de profit	DSJPCBX033
Segment	
Fonds	N/A
Domaine fonct.	
Centre fin.	
Compte budgét.	485581
Partenaires	2000000191
Tranche fonct.	N/A
Activité	
Axe minist.	
Axe min. 2	
Nat. bud.	
Zsegment	
Code flux	

Annotations:

- cliquer (pointing to the checkmark icon)
- Saisir l'activité (pointing to the 'Activité' field)
- Saisir le domaine fonctionnel et le centre financier (UO) (pointing to the 'Domaine fonct.' and 'Centre fin.' fields)
- Indiquer le n° du comptable chargé du recouvrement (il commence par 20) (pointing to the 'Partenaires' field)

Renseigner ou compléter les champs suivants :

Nom du champ	O/F/C	Description
Domaine d'activité	<input type="radio"/>	identifiant du comptable assignataire, comptable de la prise en charge ex: 0640 comptable assignataire du Pôle Chorus de Bordeaux
Centre de profit	<input type="radio"/>	élément structurant qui modélise le ministère ou le service à l'origine de la recette ; le centre de profit est une notion de découpage analytique de l'Etat exemple : centre de profit pour Bordeaux : DSJPCBX033
Domaine fonctionnel	<input type="radio"/>	Indiquer 0101-01-03
Centre financier	<input type="radio"/>	101- * (structure organisationnelle au sein de laquelle est mis en place et/ou exécuté le budget et qui correspond à la structure financière LOLF "programme/BOP/UO"); pour Bordeaux, 0101-DBOR-D001
Partenaires (comptable du recouvrement)	<input type="radio"/>	numéro d'identification du comptable chargé du recouvrement (le comptable compétent est celui du domicile du débiteur); le comptable du recouvrement est à saisir obligatoirement la recherche peut s'effectuer à partir de cette zone de saisie, en indiquant le code postal du redevable par exemple 33 et sur la ligne Client de recherche : 20* exemple : 2000000191 (DDFIP Aquitaine et Gironde)
Activité	<input type="radio"/>	Saisir 010101010101

7. code libellé et texte libellé

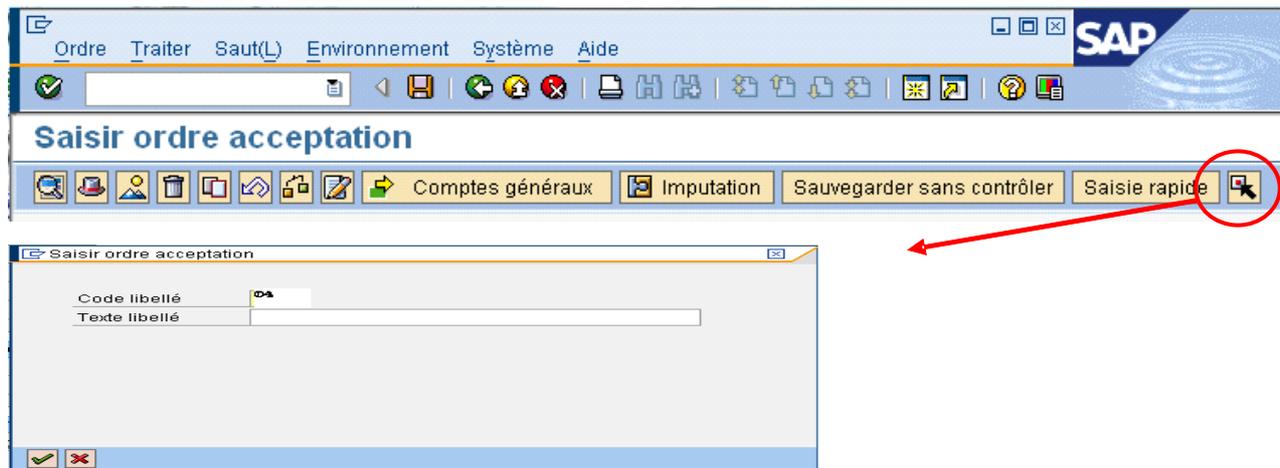
Le code libellé est automatiquement déduit de la ligne de recette et de la catégorie de débiteur. Lorsqu'un code libellé est renseigné, il faut remplir la zone « texte libellé ».

Pour accéder au code et au texte libellé, cliquer sur .

Indiquer le code libellé 04 (titres d'aide juridictionnelle) s'il n'est pas affiché automatiquement.

Indiquer le texte libellé : AJ-CARPA-AVOCAT.

Saisie du texte libellé :



8.Saisie de l'objet du titre

Cliquer sur le bouton « **texte descriptif** »  dans le menu.

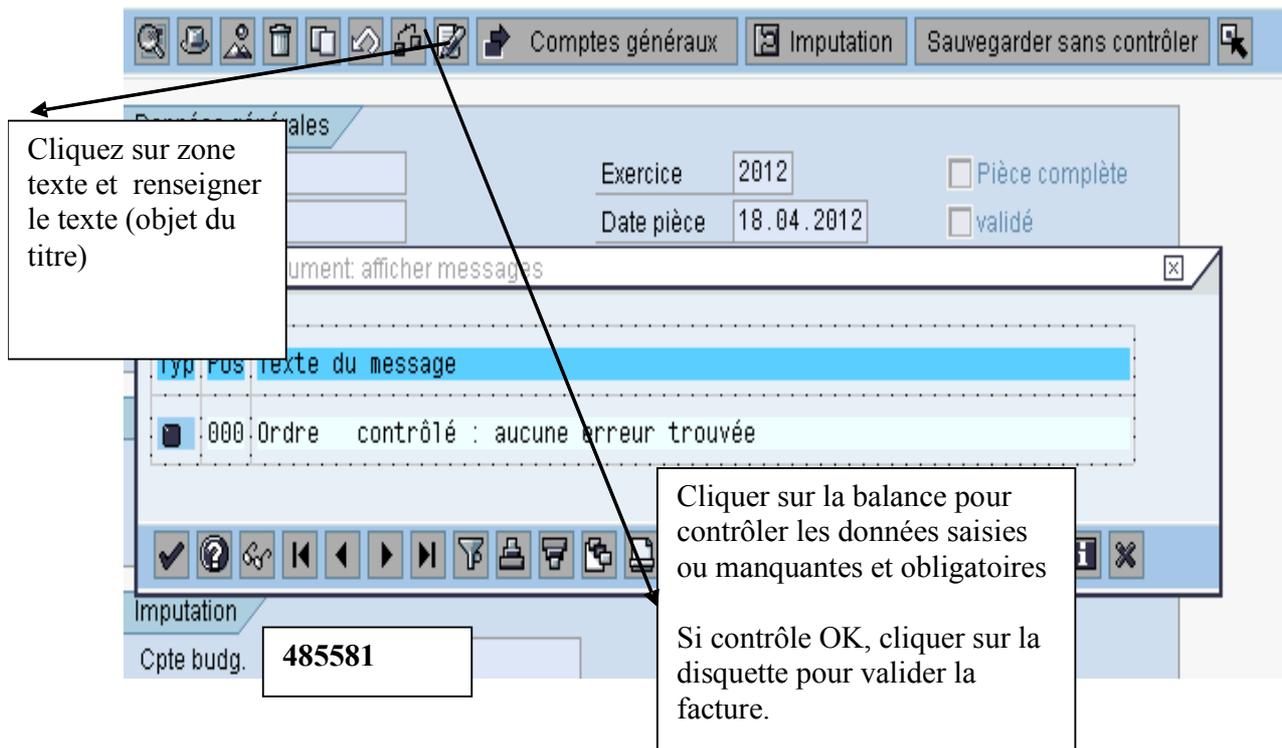
Insérer le texte qui correspond à l'objet du titre de perception, en rappelant le contenu de la rubrique « objet » de la fiche de suivi établie par le greffe ; un copié collé en traitement de texte peut être utilisé (70 caractères dans une ligne au maximum, soit 750 caractères au total pour la zone « objet de la créance » apparaissant en page 1 du titre (environ 5/6 lignes).

Cette zone de texte apparaîtra sur le titre papier envoyé automatiquement au redevable via le centre éditique (CEL). La zone « détail du calcul » correspond aux pages 3 et 4 du titre (4144 caractères au total) ; elle ne s'affichera à l'édition que si le contenu ne peut être affiché en totalité en page 1 du titre.

Les mises en forme spécifiques (souligné, italique, gras) ne doivent en aucun cas être utilisées au moment de la saisie car elles ne sont pas reprises sur l'édition et peuvent générer des anomalies d'affichage.

Les éléments de liquidation et le fondement juridique de la créance ainsi que les date et lieu de naissance du redevable doivent être mentionnées dans cette zone.

Exemple d'objet : recouvrement des frais d'aide juridictionnelle avancés par l'Etat, décision d'aide juridictionnelle totale du bureau du tribunal de grande instance de Bordeaux du 20 mars 2012 n° BAJ 2012/45879, décision du tribunal de grand instance de Bordeaux du 20 juin 2012 juge aux affaires familiales RG 2012 4651 mettant les dépens à la charge du redevable à 100% Rétribution versée à l'avocat 850 euros TTC, TVA à 19,6% frais exposés pour le bénéficiaire de l'aide 850 euros.



9. Cliquer sur le bouton « retour en arrière »  pour retourner à la création de la facture externe



Avant sa sauvegarde, la pièce peut être contrôlée en utilisant le bouton « contrôler »



10. Cliquer sur le bouton « sauvegarder »  pour enregistrer la facture créée.

Saisir ordre acceptation

Modèle		Pièce			
Date pièce	<input checked="" type="checkbox"/>	Type pièce	DO	Société	AQUI
Date comptable	18.04.2012	Période		Devise/taux	EUR
				Date conversion	
Référence					
Txe e-t.					
Numéro dossier					
Pilotage					
<input checked="" type="checkbox"/> Reprendre dans ordre uqt montants en devise de pce					
Données par défaut postes					
Client					
Fournisseur					
Compte budgét.					
Centre fin.					
Fonds					
<input checked="" type="checkbox"/> Ordre 1000029779 AQUI créé correctement					

11. Noter le numéro de la facture qui a été généré par le système.



Le système affiche le message, "Ordre 10000029779 AQUI crée correctement.



La pièce est enregistrée au statut « Complet ».

Fin de la transaction

Commentaires

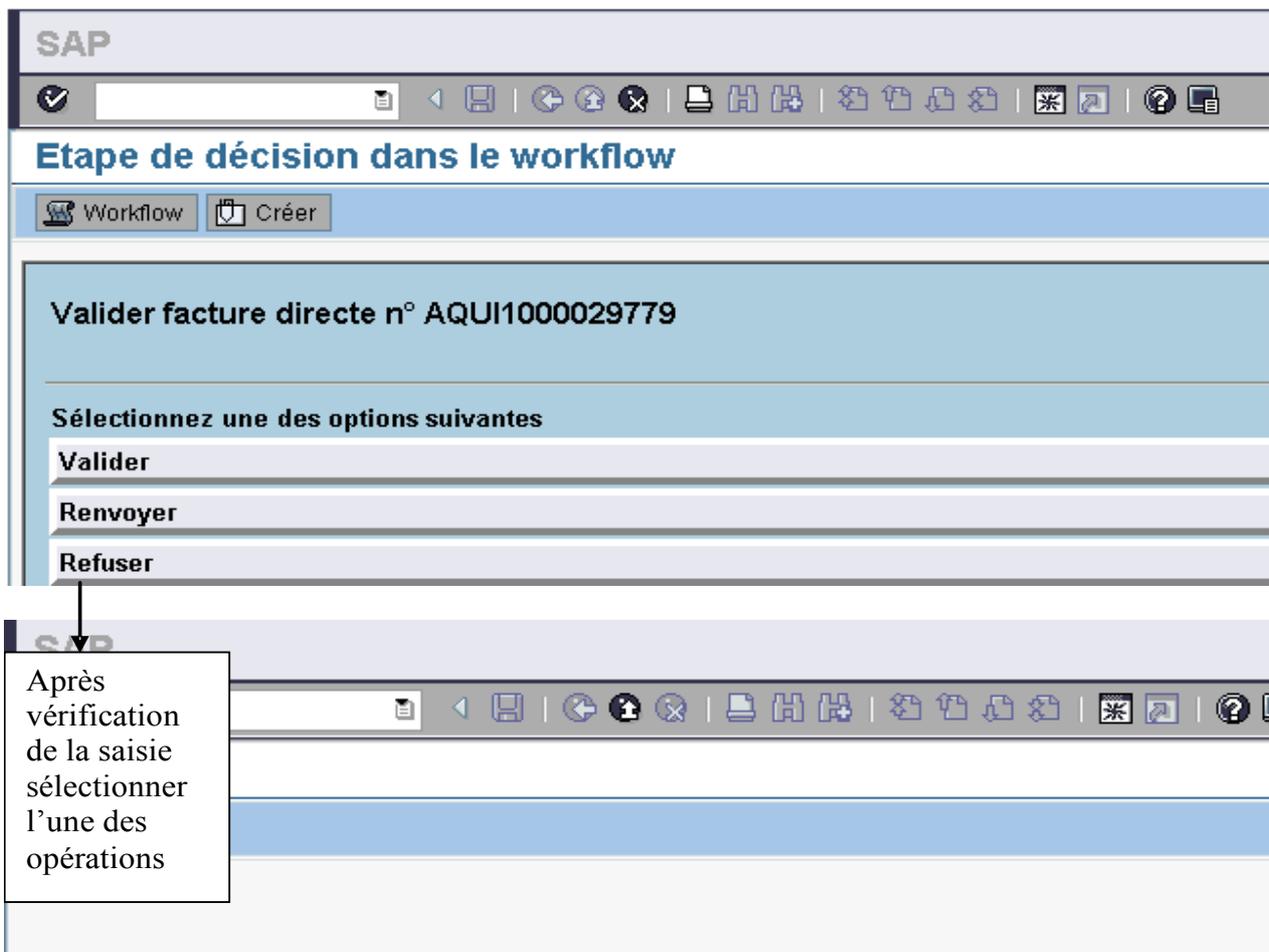
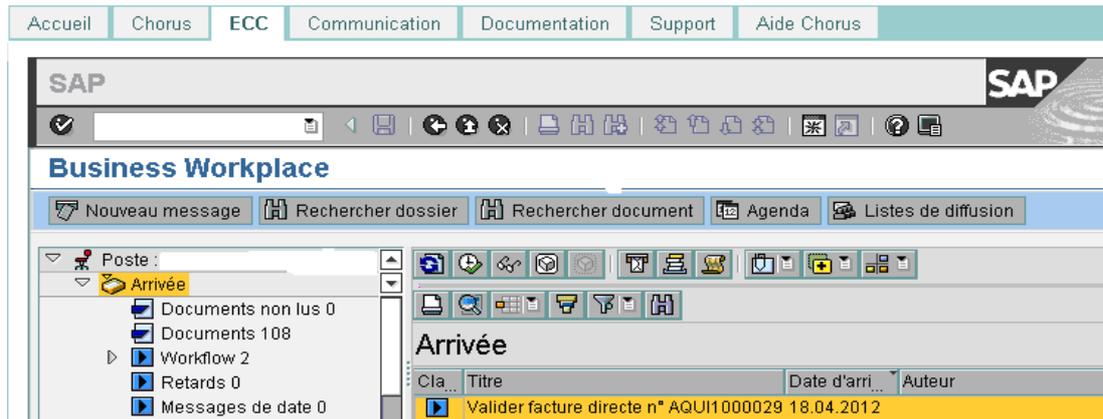
Une fois sauvegardée, la pièce est envoyée au responsable pour validation via le processus de validation.

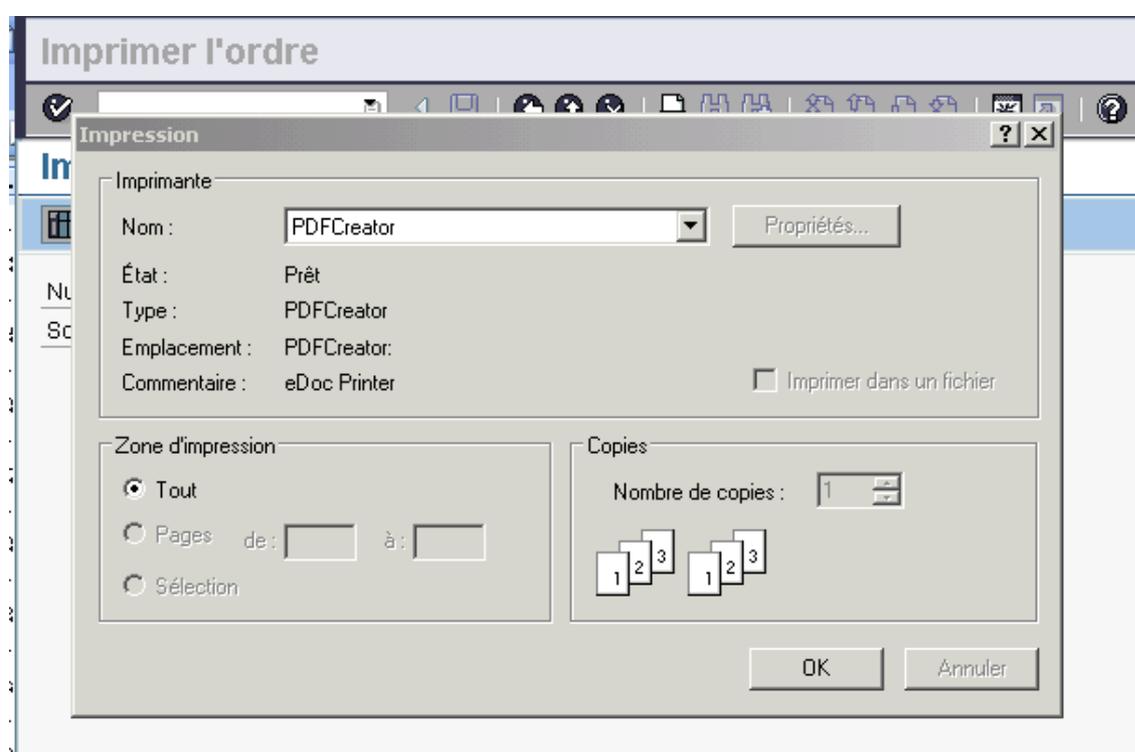
Editer la pièce pour préparer la transmission au responsable de recettes, accompagnée des pièces justificatives papier : **transaction F824**

L'édition du «Brouillon» du titre permet également de contrôler la saisie.

II ÉTAPE DE VALIDATION PAR LE RESPONSABLE DE LA RECETTE

Après connexion, le responsable de recettes accède à la liste de travail.





Lorsque le responsable de recette valide la facture, celle-ci est envoyée par le système au comptable de la prise en charge.

Annexe 7

Exemple d'édition de titre de perception issu de Chorus



5. ANNEXES

5.1 formalisme de l'édition du titres de perception (transmis au débiteur et mise à disposition sur PDFEDIT par le CEL)

TITRE DE PERCEPTION



DIRECTION GÉNÉRALE
DES FINANCES PUBLIQUES

TRESORERIE GENERALE DU CANTAL
Service Recouvrement
39 RUE DES CARMES
15012 AURILLAC CEDEX

M. PIERRE JEAN
10 RUE AUGUSTE BLANQUI
15000 AURILLAC

Vos références	Votre situation
Numéro de facture : ADCE/10/2600000046	Somme à payer : 10 000,00 €
Référence du titre : 0150003 010911075 298520 2010 0000012	Date limite de paiement : 15/05/2010
Date d'émission : 27/03/2010 Numéro d'état récapitulatif : 34/2010	Objet de la créance : Application de la convention numéro 653 du 15 avril 2009. Mensualité de mars 2010.

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Talon à découper et à joindre au règlement	M. PIERRE JEAN 10 RUE AUGUSTE BLANQUI 15000 AURILLAC
Numéro de facture : ADCE/10/2600000046 N° de titre : 0150003 010911075 298520 2010 0000012 Date limite de paiement : 15/05/2010 Montant en euros : 10 000,00	TRESORERIE GENERALE DU CANTAL Service Recouvrement 39 RUE DES CARMES 15012 AURILLAC CEDEX

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Pour vous renseigner

⇒ Renseignements sur le paiement :
TRESORERIE GENERALE DU CANTAL
Service Recouvrement
39 RUE DES CARMES
15012 AURILLAC CEDEX
Tél. : 04 71 46 85 00 Courriel : tg015.contact@dgfip.finances.gouv.fr
Accueil : TLJ sf sam, dim 9h00/16h00 avec ou sans rendez-vous.

⇒ Renseignements sur le calcul de la somme à payer :
Ministère de la Justice
Contact : M. Didier LOUISE
Rue de Varenne
75349 PARIS
Tél. : 01 41 63 54 55

COMMENT PAYER CE TITRE DE PERCEPTION ?

• Vous voulez payer par chèque :

- Libellez votre chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Joignez le talon pour servir de référence, sans l'agrafer ni le coller ;
- Envoyez votre chèque accompagné du talon, sans autre document, en utilisant l'enveloppe retour.

• Vous voulez payer par virement :

Communiquez à votre banque le numéro de compte 30001 00161 A1500000000 31, en rappelant la référence du titre : 0150003 010911075 298520 2010 0000012.

• Vous voulez payer en numéraire :

Réglez en espèces, muni du présent titre, au guichet de la TRESORERIE GENERALE DU CANTAL dont les coordonnées figurent ci-dessus.

COMMENT RECLAMER ?

• Vous voulez contester le montant de votre titre de perception :

Adressez votre demande à la TRESORERIE GENERALE DU CANTAL dont les coordonnées figurent ci-dessus, dans les deux mois qui suivent la notification du présent titre de perception (art. 7 et 8 du décret n°92-1369 du 29 décembre 1992).

Le présent titre a été rendu exécutoire par l'ordonnateur en vertu de l'article 85 du décret n°62-1687 du 29 décembre 1962 modifié.

Nom : DROCARGOD
Prénom : Pierre
Qualité : Directeur Interrégional de l'Administration Pénitentiaire

Ordonnateur

!-
!-

Pour les données vous concernant, le droit d'accès et de rectification prévu par la loi n°78-17 du 6-1-1978 modifiée s'exerce auprès du service compétent dont les coordonnées se trouvent ci-dessus à la rubrique "Renseignements sur le calcul de la somme à payer".

Point d'attention : : **il convient de vérifier, avant toute première émission de facture externe, que les coordonnées du service compétent pour renseigner l'usager (service exécutant dans CHORUS) et les**

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

informatives relatives à l'ordonnateur (nom, prénom et qualité du responsable de la recette) ont été collectées de manière exhaustive afin qu'elles puissent apparaître lisiblement dans le titre adressé au débiteur.

