

# **LA FIN DE MISSION**

*DU RAPPORT DE FIN DE MISSION A  
LA FACTURATION*

*Préambule:*

**LA FIN DE MISSION DE L'AAH**

# ***La fin de mission en matière pénale***

*En matière pénale, l'AAH met fin à son mandat lorsque:*

- La décision a été expliquée à l'enfant
- les voies de recours ont été épuisées
- La procédure de recouvrement des dommages et intérêts a été engagée

OU

- Lorsque le mineur devient majeur en cours de procédure

# ***La fin de mission en matière civile***

*Dans le cadre d'une procédure concernant une contestation de paternité ou l'exercice de l'AP:*

- Le mandat prend fin avec la décision de justice définitive et après qu'elle ait été expliquée à l'enfant

RQ: Dans le cadre d'une procédure concernant une contestation de paternité, l'AAH doit s'assurer de la retranscription du jugement sur l'acte de naissance de l'enfant le cas échéant

# ***La fin de mission en matière civile***

*Dans le cadre d'une procédure d'assistance éducative:*

Le mandat prend fin en trois hypothèses:

- Sur décision expresse du JE
- A la fin de la mesure d'AE
- A la majorité de l'enfant

# ***La fin de mission en matière civile***

*Dans le cadre d'une procédure concernant une gestion de fonds:*

L'habilitation de l'AAH est **spéciale** et on générale.

Sa mission prend fin lorsque les actes pour lesquels il a été désigné ont été effectués

OU

Sa mission prend fin à la majorité de l'enfant

# ***Les formalités de fin de mission***

- L'AAH doit adresser un rapport de fin de mission (RFM) au magistrat à l'origine de la désignation

# Les formalités de fin de mission

[AAH]

[ MAGISTRAT A L'ORIGINE DE LA  
DESIGNATION]

XXX, le XXX

*Objet :* Rapport de fin de mission concernant la mineure XXX, née le X

*Pièces jointes :* Copie du procès-verbal de désignation  
Copie du jugement du XXX  
Attestation de fin de mission

N° Jugement : XXX

N° Parquet : XXX

Madame, Monsieur [...],

Par procès-verbal du XXX, le Procureur de la République près XXX a désigné l'association Thémis en qualité d'administrateur ad hoc, afin de représenter les intérêts du mineur XXX, dans le cadre de la procédure pénale engagée contre XXX. Nous avons l'honneur par la présente de vous rendre compte des démarches que nous avons accomplies en qualité d'administrateur ad hoc.

XXX a été reçue à plusieurs reprises par les permanents de l'association afin de lui expliquer la poursuite de notre mission et le déroulement de la procédure. Au regard du suivi qui nous a été confié, nous avons mandaté Maître XXX qui s'est constitué partie civile pour le compte de l'association Thémis.

Nous avons représenté XXX lors de l'audience qui s'est tenue devant le Tribunal correctionnel de XXX le XXX.

Par jugement du XXX, le Tribunal Correctionnel de XXX a déclaré XXX coupable des faits de XXX et l'a condamné en répression à une peine de XXX. Sur le plan civil, le Tribunal Correctionnel de XXX a condamné XXX à verser la somme de XXX euros à XXX, au titre des dommages et intérêts.

XXX n'a pas fait appel de la décision et s'est engagée à verser la somme de XXX euros.

Nous considérons ainsi que notre mission en qualité d'administrateur ad hoc pour le compte de XXX est à présent achevée.

Nous vous remercions de bien vouloir nous retourner l'attestation de mission dûment complétée.

Restant à votre entière disposition pour toute information complémentaire, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

[SIGNATURE]

# ***Les formalités de fin de mission***

- Le RFM doit être accompagné d'une attestation de fin de mission (AFM) qui doit être signée par le juge et retournée à l'AAH

# Les formalités de fin de mission

## ATTESTATION DE MISSION

Cadre à renseigner par la personne requise<sup>(1)</sup>

|  |
|--|
| <b>AUTORITE REQUERANTE :</b><br>Nom et qualité :<br>Service :<br>Référence de l'affaire :  |
| <b>PERSONNE REQUISE :</b><br>Nom, prénom / Raison sociale :<br>Adresse :<br>Courriel :<br>Fax :  |
| <b>NATURE DE LA MISSION REALISEE :</b><br><input type="checkbox"/> interprétariat : <ul style="list-style-type: none"><li>• Date de la traduction :</li><li>• Heure de début :</li><li>• Heure de fin :</li><li>• Durée :</li></ul> <input type="checkbox"/> traduction : <ul style="list-style-type: none"><li>- date de remise de la traduction :</li><li>- nombre de pages en français :</li></ul> <input type="checkbox"/> expertise :<br>Date de dépôt du rapport :<br><input type="checkbox"/> autre : ... |

Cadre réservé à l'autorité requérante<sup>(2)</sup>

|  |
|--|
| Fait à _____, le _____<br><br><p style="text-align: center;">Signature et cachet</p> |
|--|

( 1 ) Ce cadre est à renseigner par la personne requise, au vu de la réquisition et après la réalisation de sa mission.

( 2 ) Cadre à compléter par l'autorité requérante (OPJ, magistrat ou greffier) après vérification des mentions portées par la personne requise. Après signature, cette attestation est remise ou retournée par tout moyen à la personne requise.

# LA FACTURATION

ATTENTION: La procédure de facturation diffère **selon que l'AAH ait ou non sollicité l'aide juridictionnelle**

# ***La facturation lorsque l'AAH a sollicité l'aide juridictionnelle***

- Suite à la réception de l'AFM signée, l'AAH doit établir un mémoire de frais
- Le montant des frais est établi selon un tableau

# Les formalités de fin de mission

## MEMOIRES DE FRAIS

Pénal : Référence des textes permettant l'avance par le Trésor :

R 93, R 216 CPP et A 43-8 CPP

| Indice  | Acte(s) correspondant(s)  | Montant |
|---------|---|---------|
| laah 1  | Désignation par le Procureur  | 175 €   |
| laah 2  | Instruction Correctionnelle   | 250 €   |
| laah 3  | Instruction criminelle  | 450 €   |
| laah 4  | Instruction devant le JE  | 125 €   |
| laah 5  | Accompagnement au Tribunal Correctionnel  | 100 €   |
| laah 6  | Accompagnement devant la Cour d'Assises   | 300 €   |
| laah 7  | Accompagnement devant le TPE statuant en matière correctionnelle                                      | 75 €    |
| laah 8  | Accompagnement devant le TPE statuant en matière criminelle   | 100 €   |
| laah 9  | Représentation lorsque appel devant chambre des appels correctionnels ou chambre spéciale des mineurs | 100 €   |
| laah 10 | Représentation lorsque appel devant la Cour d'assises   | 300 €   |
| laah 11 | Indemnité de carence en cas de difficulté dans le déroulement de la mission                           | 50 €    |

Civil : référence des textes permettant l'avance par le Trésor :

R 93 et A 43-10 CPP, et 1210-3 CPC

Montant de l'indemnité : 200 €

Indemnité de carence : 50 €

# ***La facturation lorsque l'AAH a sollicité l'aide juridictionnelle***

- Plusieurs documents doivent ensuite être adressés au Service des frais de justice:
  - L'ordonnance de désignation
  - Le mémoire de frais accompagné d'un IBAN
  - L'AFM signée par le magistrat à l'origine de la désignation
  - La décision du BAJ accordant le bénéfice de l'AJ

# ***La facturation lorsque l'AAH a sollicité l'aide juridictionnelle***

## **ATTENTION:**

Il est nécessaire d'établir un mémoire de  
frais par enfant

Il faut éviter d'envoyer plusieurs mémoires  
de frais en même temps

Une copie du mémoire de frais doit être  
faite et adressée au comptable

# ***La facturation lorsque l'AAH n'a pas sollicité l'aide juridictionnelle***

- Suite à la réception de l'AFM signée, la facturation sur le logiciel CHORUS est possible
- Il n'est pas utile d'établir un mémoire de frais

# ***La facturation lorsque l'AAH n'a pas sollicité l'aide juridictionnelle***

- Pièces à joindre au dossier CHORUS:
  - L'ordonnance de désignation
  - L'AFM signée

# ***La facturation lorsque l'AAH n'a pas sollicité l'aide juridictionnelle***

- Lors de l'enregistrement du dossier CHORUS:
  - Imprimer la page d'enregistrement du mémoire
  - Apposer un tampon d'enregistrement sur la copie du dossier
  - Remettre la copie du dossier au comptable

# La facturation lorsque l'AAH n'a pas sollicité l'aide juridictionnelle

The screenshot displays the Chorus association portal. The header includes the Chorus logo and the text "association Portail Pro". A user profile for "THEMIS Association" is visible with a "Déconnexion" button. The main content area is divided into several sections:

- Mes mémoires**: A tabbed interface with "Mes mémoires" selected.
- Mon suivi**: A table listing memory entries with their dates and statuses.

| Date                | Statut                             |
|---------------------|------------------------------------|
| 18/05/2016 12:19:06 | 1 mémoire a été certifié           |
| 12/05/2016 17:18:44 | 1 mémoire a été refusé             |
| 27/04/2016 15:00:40 | 1 mémoire a été reçu               |
| 27/04/2016 14:00:12 | 1 mémoire a été reçu               |
| 29/03/2016 12:57:59 | 1 mémoire a été mis en paiement    |
| 25/03/2016 14:48:34 | 2 mémoires ont été mis en paiement |
- Mon tableau de bord**: A dashboard showing "Association THEMIS" with various metrics and a "Dépôt" button.
- Actualité**: A news section with a heading "Fonction d'import de mémoires" and a "Point d'attention sur le Numéro de facture".
- Gestion des mémoires**: A form for creating or managing memories, including fields for "Identifiant du mémoire", "N° de facture fournisseur", "Montant TTC", and "Statut courant".

At the bottom of the page, there is a footer with links: "Plan du site", "Mentions légales", "CNIL", "Accessibilité", "Support", and "Conditions générales d'utilisations".

# ***La facturation lorsque l'AAH n'a pas sollicité l'aide juridictionnelle***

## **ATTENTION:**

Il faut imprimer les factures CHORUS afin de pouvoir dresser le bilan comptable