

## FICHE PRATIQUE ASSIA JUSTICE

### CRÉER UNE ATTESTATION DE MISSION

#### Quoi ?

- Créer une attestation de mission qui reprend les données du dossier
- Paramétrer les données administratives de l'organisation mentionnées sur l'attestation de mission

#### Qui ?



Tous les utilisateurs d'un service concerné par les attestations de missions

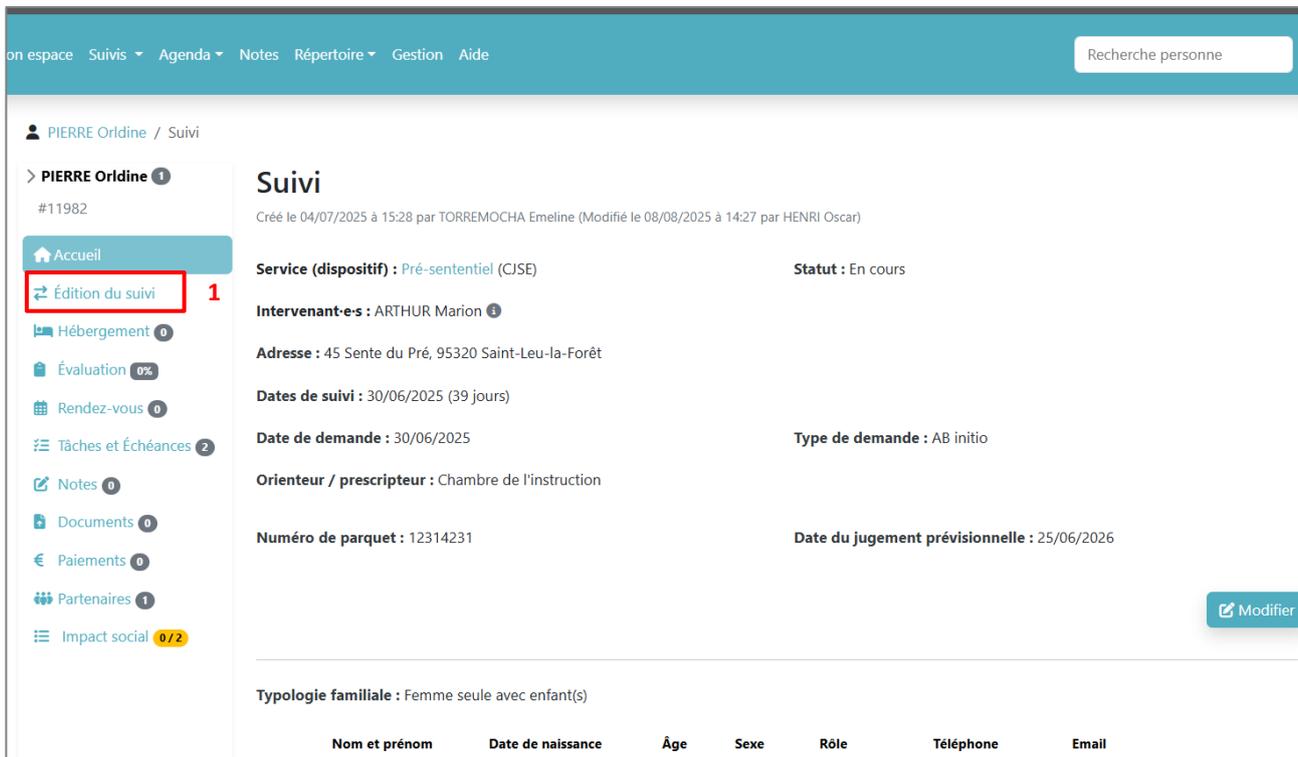
#### Comment ?



Dans le dossier du suivi, la section gestion des tranches permet la génération automatique du document au format pdf..

## CRÉER UNE ATTESTATION DE MISSION

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **Édition du suivi** (1).



on espace Suivis Agenda Notes Répertoire Gestion Aide Recherche personne

PIERRE Ordine / Suivi

> PIERRE Ordine 1  
#11982

Accueil

**Édition du suivi** 1

Hébergement 0

Évaluation 0%

Rendez-vous 0

Tâches et Échéances 2

Notes 0

Documents 0

Paielements 0

Partenaires 1

Impact social 0/2

### Suivi

Créé le 04/07/2025 à 15:28 par TORREMOCHA Emeline (Modifié le 08/08/2025 à 14:27 par HENRI Oscar)

**Service (dispositif) :** Pré-sententiel (CJSE) **Statut :** En cours

**Intervenant-e-s :** ARTHUR Marion 1

**Adresse :** 45 Sente du Pré, 95320 Saint-Leu-la-Forêt

**Dates de suivi :** 30/06/2025 (39 jours)

**Date de demande :** 30/06/2025 **Type de demande :** AB initio

**Orienteur / prescripteur :** Chambre de l'instruction

**Numéro de parquet :** 12314231 **Date du jugement prévisionnelle :** 25/06/2026

Modifier

**Typologie familiale :** Femme seule avec enfant(s)

Nom et prénom	Date de naissance	Âge	Sexe	Rôle	Téléphone	Email
---------------	-------------------	-----	------	------	-----------	-------

La page d'édition du suivi s'ouvre.

## II. Descendre jusqu'à la section **Gestion des Tranches**

**Édition du suivi**  
Créé le 04/07/2025 à 15:28 par TORREMOCHA Emeline (Modifié le 08/08/2025 à 14:27 par HENRI Oscar)

Statut \* : En cours  
Service \* : Pré-sententiel  
Dispositif \* : CJSE  
Intervenant-e-s : ARTHUR Marion x -- Sélectionner --  
Intervenant-e-s suppléant-e-s : -- Sélectionner --

**Ordonnance**

Date de l'ordonnance : 30/06/2025  
Type d'ordonnance : AB initio  
Numéro de parquet : 12314231  
Numéro d'instruction :  
Mesure décidée par : Chambre de l'instruction  
Date du jugement prévisionnelle : 25/06/2026  
Renvoi d'audience : Oui Non

Mettre à jour

## III. Renseigner la **Date de réalisation de la mission (2)** et valider l'opération en cliquant sur **Mettre à jour** en bas de page. Cliquer sur le bouton **+** dans la colonne **Attestation de mission (3)**.

Dans le cas où aucune date de réalisation n'est renseignée, la date du jour sera retenue.

**Gestion des tranches**

Nous vous conseillons de générer les tranches une fois l'intervenant et les différents champs de la section ordonnance renseignés.

Attestation de mission	N° échéance	Échéance	2	Date de la réalisation de la mission
 3	1	30/12/2025		<b>03/07/2025</b>  
	2	30/06/2026		jj/mm/aaaa  

Ajouter une échéance

Fin d'instruction A

Une fenêtre de prévisualisation s'ouvre et permet de vérifier les informations.

Dans le cas d'un CJSE, penser à cocher la case **Fin d'instruction (A)** puis **Mettre à jour** afin que le service d'instruction soit remplacé par le service audiences dans le formulaire.

IV. Cliquer sur le bouton PDF (4) pour télécharger le fichier dans le dossier de téléchargement du navigateur.

**ATTESTATION DE MISSION (1)**  
Version actualisée au 05/05/2015

Date : 08/08/2025

Cadre n°1 à renseigner par le prestataire (2)

**AUTORITÉ REQUÉRANTE :** Tribunal judiciaire de Pontoise  
**NOM ET QUALITÉ :** vincent pilou Juge d'instruction  
**SERVICE :** Service Instruction **CHAMBRE/CABINET :** 45  
**RÉFÉRENCE DE L'AFFAIRE :** PIERRE Ordine  
**PARQUET N° :** 12314231 **DOSSIER N° :**

**PERSONNE REQUISE :** EDOSSAH  
**NOM / TITRE :** Socio-judiciaire  
**ADRESSE :** 12 Chaussée Jules César, 95520 Osny **TÉL. :** 01 34 35 33 20  
**COURRIEL :** socio@edossah.fr **FAX :** 0102030405

**MISSION RÉALISÉE**

- Rapport d'examen médical (article R. 117 CPP) en date du
- Fiche d'examen clinique (article R. 117 CPP) en date du
- Rapport d'expertise médicale (article R. 117 CPP) en date du
- Rapport d'enquête sociale (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du
- Rapport d'enquête de personnalité (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP)
- Rapport dans le cadre d'un contrôle judiciaire (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) **en date du 03/07/2025 Tranche n° 1**
- Rapport dans le cadre d'un sursis avec mise à l'épreuve (article R. 121-1 et R. 121-3 CPP) en date du
- Rapport dans le cadre d'un sursis probatoire simple
- Traduction orale (article R. 122 CPP) : Date de la traduction : ... Heure de début : ... Heure de fin : ...
- Traduction écrite (article R. 122 CPP) : Date de remise : ... Nombre de pages : ...
- Rapport d'enquête sociale ordonnée en matière civile (article R. 221 CPP) en date du
- Audition d'enfant (article R. 221-1 CPP) en date du
- Administrateur ad hoc (article R. 216 CPP et A43-10)
- Assessorat tribunal des pensions militaires (article R.46 code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre)
- Autres (préciser la nature de la mission) :

**LA MISSION A ÉTÉ RÉALISÉE PAR UN SALARIÉ DE L'ASSOCIATION :** EDOSSAH

Cadre n°2 réservé à l'autorité requérante (3)

**NOM :** **PRÉNOM :** **QUALITÉ :**  
**FAIT À :** **LE :**

Signature et cachet :

(1) Cette attestation est jointe à la réquisition ou à l'ordonnance.  
 (2) Cadre n°1 à renseigner par la personne requise ou désignée.  
 (3) Cadre n°2 à compléter par le procureur après vérification.

PDF 4 Fermer

Données saisies dans la section édition du suivi

Données paramétrées au niveau du Service

Date du jour

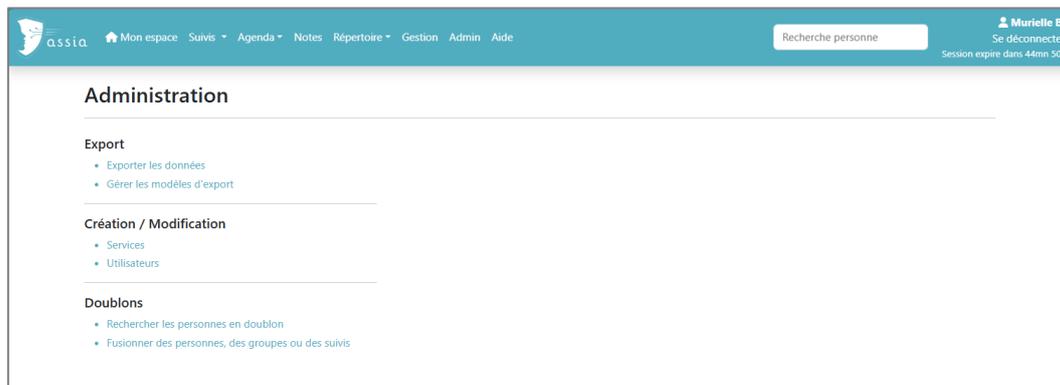
Données saisies au niveau de la section Gestion des tranches

Choix automatique de la mesure

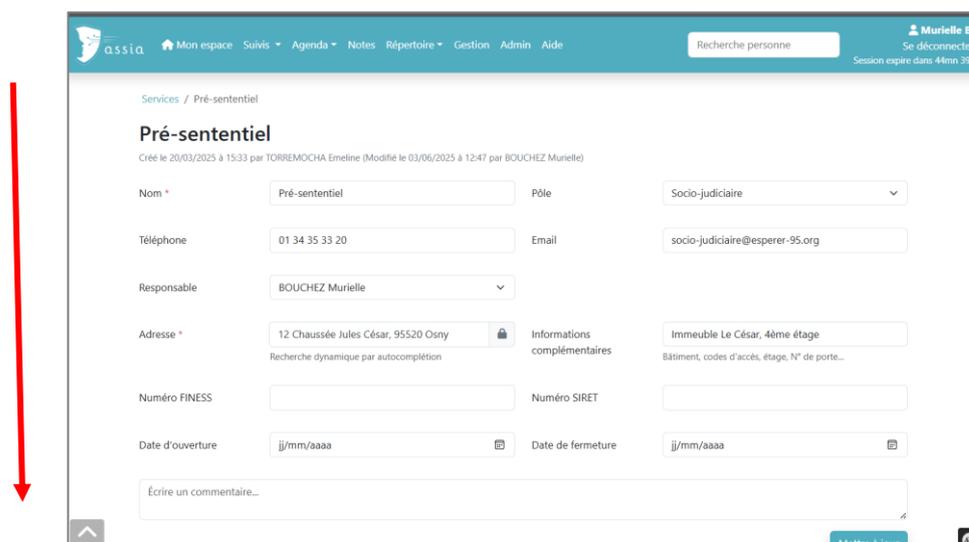
## PARAMÉTRER LES CHAMPS DU FORMULAIRE D'ATTESTATION DE MISSION

Les données saisies sur l'attestation de mission doivent être paramétrées au niveau du service par un administrateur.

- I. Cliquer sur **Admin** dans la barre de menu horizontale puis sur Création/modification **Services**.
  - Sélectionner le service concerné en cliquant sur le bouton 



La page de paramétrage du service s'ouvre. Descendre jusqu'à la section **Paramètres** et cliquer dessus.



Activer le bouton attestation de mission, s'il ne l'est pas déjà. Renseigner les champs **Courriel** et **Fax** qui figureront sur les attestations de mission.

**Paramétrages des documents**

Élément de l'en-tête: Service x Téléphone x Email x -- Sélectionner -- Signature du service:

Sélectionnez les éléments à afficher dans l'en-tête du document

Définir ici la signature pour les documents de votre service (attestation, reçu, quittance...)

Type de document	Choix de signature	Titre	Choix du logo	Niveau de confidentialité
Attestation d'hébergement	<input type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	-- Sélectionner --	Adresse du service <input type="text"/> 
Reçu de paiement	<input type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	-- Sélectionner --	Adresse du service <input type="text"/> 

Mentionner une participation financière sur l'attestation d'hébergement

Attestation de mission

Courriel:  Fax:

Cette information sera reprise sur les attestations de mission