

F3 : Fiche de Facturation Facile

Numéro 6 | Mai 2008

Examen aléatoire

Lorsque vous recevez un avis à l'effet que votre compte a été choisi au hasard pour l'examen après paiement (EAP), vous devez :

- écrire lisiblement les explications des factures;
- indiquer l'heure (début et fin) à laquelle les services ont été rendus pour tous les services d'une demi-heure ou plus;
- dresser la liste de tous les services par ordre chronologique en commençant par les derniers;
- vous assurer que les explications indiquent la façon dont la Couronne choisit de procéder, la décision et les dates du plaidoyer/procès/retrait;
- vous assurer que la date du début d'un compte spécifique est la date de la première facture et que la date de la fin du compte est la date de la dernière facture. Les dates du début et de la fin doivent être les mêmes que celles entrées dans *Aide juridique en ligne*;
- vous assurer que les heures ajoutées à titre de maximum supplémentaire concernent uniquement une enquête sur le cautionnement, une conférence préparatoire au procès avec juge, une conférence préparatoire au procès avec juge de la Cour suprême, une requête fondée sur la Charte ou une demande d'échantillon d'ADN. Chacune de ces activités donne droit à un (1) maximum supplémentaire par procès;
- veiller à ne pas facturer la présence en cour pour fixer la date du procès, pour un ajournement, un cautionnement, une conférence préparatoire à un procès, une conférence préparatoire avec la Couronne ou toute autre affaire prévue d'avance lorsque celle-ci n'a pas eu lieu. Le temps de présence en cour à l'égard d'infractions de type II punissables par voie de mise en accusation peut être facturé;
- séparer le temps de présence en cour et le temps de préparation. Entrez le temps de présence en cour dans le sommaire en ligne sous " Heures en cour " .

Factures de débours

Lors de l'examen, en plus des explications des factures, nous exigeons une copie des factures de débours. Habituellement, on ne demande pas de factures pour les photocopies et les télécopies. Toutefois, nous pourrions exiger une facture si le nombre de copies ou de télécopies facturées est régulièrement supérieur à la moyenne ou toujours le même. S'il y a des factures que vous ne pouvez pas produire, veuillez en donner la raison. AJO rembourse les frais d'appels longue distance ou à frais virés des clients en détention. Votre facture détaillée doit fournir la date, le genre d'appel (frais virés ou longue distance) et la durée de chaque appel. En général, vous n'aurez pas à fournir de factures pour les appels longue distance ou à frais virés de moins de 100 \$. Toutefois, si votre compte détaillé ne donne pas clairement tous les renseignements requis, vous pourriez avoir à fournir les factures de tous les appels facturés au titre d'un certificat.

Retard dans la soumission des documents demandés

En ce moment, nous vous envoyons deux lettres d'avis demandant les détails du compte. Si le délai de 45 jours n'est pas suffisant en raison de circonstances exceptionnelles, communiquez avec nous au lieu d'avoir recours au processus d'appel. Si vous ne faites pas une demande de prolongation, votre compte sera déclaré " fautif " par suite de l'examen aléatoire et les fonds déjà payés sur ce compte seront recouverts. SAP exige maintenant que la facture détaillée soit toujours jointe à votre compte lorsque vous facturez en ligne. Ce simple geste vous épargnera du temps lorsque votre compte sera choisi pour l'examen aléatoire.

Délai final de cinq jours

Nous vous aviserons lorsqu'il manquera des documents et vous accorderons cinq jours, à compter de la date de l'avis, pour les produire. Si vous ne pouvez pas respecter ce délai, communiquez avec nous. Si vous ne le faites pas, nous serons forcés de considérer votre compte comme " fautif " et de recouvrer les honoraires et débours payés en raison du fait que les factures ne sont pas fondées.

Examen ciblé

En plus de l'examen aléatoire, depuis le premier avril 2008, le programme d'EAP dispose de l'examen ciblé. L'examen ciblé porte sur les comptes d'un avocat ou d'une avocate lorsqu'il y a des raisons de croire que ses factures ne sont pas appropriées. Dans certains

cas, les factures inappropriées pourraient découler d'un manque de compréhension du tarif ou de la facturation en ligne. Dans d'autres cas, l'affaire pourrait être plus sérieuse. Les personnes qui accordent les augmentations discrétionnaires, les coordonnateurs des débours et les gestionnaires et avocats salariés des Services aux avocats et paiements informeront l'AEP de leurs doutes sur des comptes pour que ceux-ci soient examinés et fassent l'objet d'un examen ciblé au besoin. Lorsqu'un examen aléatoire d'un compte met en évidence des pratiques générales de facturation inappropriées, les comptes de l'avocat ou avocate pourraient aussi faire l'objet d'un examen ciblé. Si des allégations de fraude ou d'usage inapproprié des fonds publics découlent de l'examen ciblé, l'affaire sera confiée au Service des enquêtes.

Pour en savoir plus sur l'examen ciblé, consultez 0803-07_examination.asp.

Si vous recevez un avis d'examen après paiement, si vous désirez de l'aide pour la soumission de vos factures détaillées ou si vous avez des questions, communiquez avec Tina Perera, chef de service, Examen après paiement, au 416 979-2352, poste 6367 ou par courriel à pererat@lao.on.ca

Questions?

Dites-nous ce que vous pensez de cette fiche et indiquez-nous les sujets que vous aimeriez voir traiter en communiquant avec le Centre d'aide aux avocats au pl-lsc@lao.on.ca



LEGAL AID ONTARIO
AIDE JURIDIQUE ONTARIO