

F3 : Fiche de Facturation Facile

Numéro 46 | Août 2014

Du nouveau sur le site Web externe d'*Aide juridique Ontario*

- Exemples de formulaires remplis pour vous aider à préparer les demandes d'augmentation discrétionnaire conformément aux lignes directrices clarifiées :
 - Exemple de demande d'augmentation discrétionnaire en droit criminel;
 - Exemple de demande d'augmentation discrétionnaire en droit de la famille;
 - Exemple de demande d'augmentation discrétionnaire pour des affaires relevant de la LSEF;
 - Exemple de demande d'augmentation discrétionnaire en droit des réfugiés.
- Une page de Coordonnées à l'intention des avocats pour vous aider à trouver le bon service ou la bonne personne si vous avez des questions ou des difficultés.

Requête pour se retirer du dossier

AJO traite les requêtes pour se retirer du dossier comme des heures de préparation relative à l'affaire.

Vous pouvez facturer des honoraires raisonnables relatifs à une requête pour vous retirer du dossier et vous serez remboursé si les honoraires sont dans les limites du tarif.

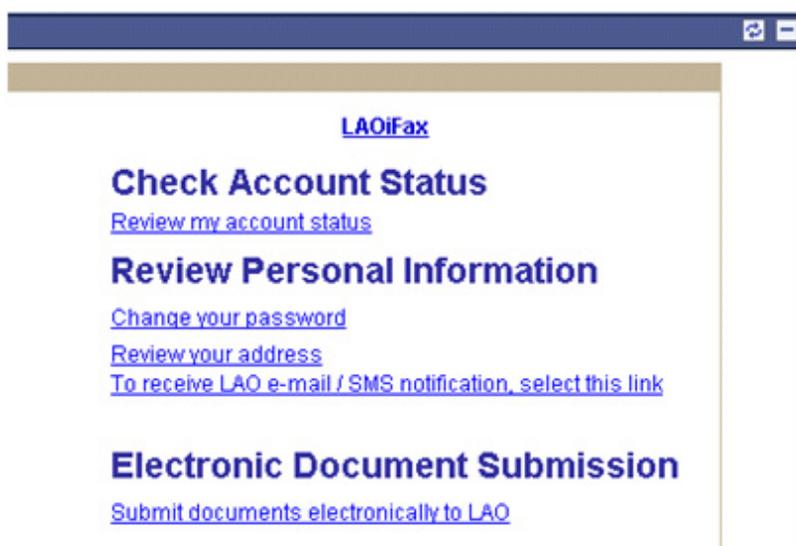
Vous pouvez faire une demande d'augmentation discrétionnaire si les honoraires dépassent le tarif. Les Services aux avocats et paiements (SAP) d'AJO se baseront sur les motifs de la requête et sur l'étape de l'instance atteinte au moment où vous avez présenté la requête pour prendre leur décision.

Que faire si vous n'êtes plus capable d'ouvrir une session dans *Aide juridique en ligne*

À partir d'août, vous aurez la possibilité d'utiliser la fonction de réinitialisation du mot de passe si vous n'êtes plus capable d'ouvrir une session.

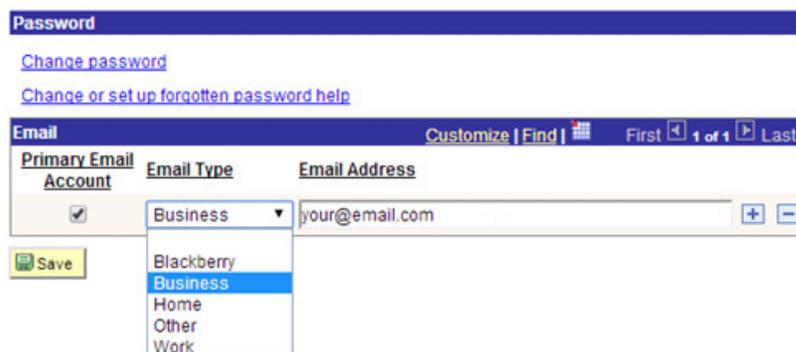
Pour utiliser cette fonction, vous devez créer une question de sécurité et mettre à jour les renseignements sur le compte comme suit :

1. Ouvrez une session dans *Aide juridique en ligne*
2. Rendez-vous à la page « Review Personal Information » (Revoir les renseignements personnels) et sélectionnez « Change your password » (Changer son mot de passe) (voir l'image ci-dessous).



3. Suivez les indications pour changer le mot de passe et créer une question de sécurité. Vous devez aussi ajouter une adresse courriel à votre compte.
4. Assurez-vous de cocher la case de l'adresse courriel qui sera utilisée pour la réinitialisation du mot de passe (voir l'image ci-dessous).

General Profile Information

A screenshot of a web form titled "General Profile Information". The "Password" section is visible at the top with a "Change password" link and a "Change or set up forgotten password help" link. Below it is the "Email" section, which has a table with columns "Primary Email", "Email Type", and "Email Address". The "Primary Email" column has a checked checkbox. The "Email Type" column has a dropdown menu with "Business" selected. The "Email Address" column contains the text "your@email.com". There are plus and minus buttons to the right of the email address field. A "Save" button is located below the table. The "Email" section also includes a "Customize | Find" link and a "First 1 of 1 Last" indicator.

Comment obtenir un nouveau mot de passe d'*Aide juridique en ligne*

Si votre mot de passe est expiré ou si vous l'avez oublié, vous pouvez faire la demande d'un nouveau mot de passe au moyen de la fonction de réinitialisation du mot de passe sur la page d'ouverture de session d'*Aide juridique en ligne*.

Vous devrez entrer votre code d'utilisateur (User ID), puis répondre à la question de sécurité. Un mot de passe temporaire vous sera envoyé à l'adresse courriel qui se trouve dans votre dossier.

Autorisations pour les ordonnances d'adjudication des dépens

Vous pouvez demander une autorisation au bureau de district pour les services liés à l'obtention d'une ordonnance d'adjudication des dépens et aux mesures prises pour protéger les intérêts d'AJO concernant les dépens accordés. « FA025 Pour la préparation de l'évaluation du mémoire de dépens, l'obtention de la cession des dépens et le dépôt de l'exécution, et la présence à ces instances. Limite de 3 heures supplémentaires. »

Des renseignements détaillés sur l'obtention d'une ordonnance d'adjudication des dépens se trouvent au chapitre Dépens et contributions, du Manuel du tarif et de la facturation.

Débours relatifs aux instances en droit des réfugiés

Interprètes

Tous les certificats pour la préparation du formulaire Fondement de la demande d'asile (FDA) et/ou pour l'audience à la Section de la protection des réfugiés (SPR) prévoient 10 heures de services d'un interprète. Vous n'avez pas besoin d'autorisation préalable pour facturer ces 10 heures; ces 10 heures sont suffisantes dans plus de 90 % des cas.

Toutefois, si elles ne sont pas suffisantes, vous pouvez présenter, par écrit, aux Services aux avocats et paiements par le biais d'*Aide juridique en ligne* une demande d'autorisation de débours pour des services supplémentaires d'un interprète ainsi qu'un estimé ou le montant réel du coût des heures supplémentaires et les raisons de la demande.

Traduction de documents

Les avocats peuvent maintenant facturer jusqu'à 3 500 mots pour la traduction des pièces d'identité et des documents non liés à l'identité. Jusqu'à maintenant, les certificats FDA (ou FRP) et les certificats SAR autorisaient le nombre de mots comme suit :

- Traduction des pièces d'identité, jusqu'à 1000 mots sans autorisation préalable
- Traduction de documents non liés à l'identité, jusqu'à 2 500 mots sans autorisation préalable

Jusqu'à ce qu'AJO mette en place une solution technologique pour prendre en compte ce changement, veuillez continuer de séparer les coûts de la traduction des pièces d'identité de ceux de la traduction des autres documents lors de la facturation en ligne. AJO effectuera le paiement jusqu'au maximum total de 3 500 mots, quel que soit le genre de documents traduits.

Si le total de 3 500 mots n'est pas suffisant, vous pouvez présenter une demande d'autorisation de débours supplémentaires pour la traduction par le biais d'*Aide juridique en ligne*, en vous servant de la Demande d'autorisation pour les débours Demande de traduction qui se trouve sur le site Web d'AJO.

Les débours pour des interprètes et des traductions nécessitent une autorisation préalable.

Avant de soumettre votre compte, assurez-vous d'obtenir l'autorisation pour le débours de traduction afin de recevoir votre paiement rapidement et éviter les retards de traitement du compte.

Lorsque vous soumettez votre compte, joignez toujours les factures de débours des interprètes et des traducteurs qui dépassent la limite standard.

Pour de plus amples renseignements sur les interprètes, la traduction et les autres débours, veuillez consulter le Guide des débours.

Services de transcription

Depuis le 9 juin 2014, vous devez commander toutes les transcriptions par l'intermédiaire du Registre des transcripteurs judiciaires autorisés de l'Ontario. AJO a reçu les clarifications suivantes sur les questions qui ont été soulevées depuis que le registre a été mis en place.

- **Le ministère de la Procureure générale (MPG) continue d'imprimer les copies des audiences pour la Cour d'appel.** Des frais de seulement 4,30 \$ la page peuvent être facturés à la personne qui a commandé la transcription. Voici une traduction de la

réponse à la question fréquemment posée qui se trouve sur le site des transcripteurs autorisés de l'Ontario.

1.5 Q. Quels frais devraient être chargés pour les transcriptions pour la Cour d'appel ou la Cour divisionnaire?

R. Selon les frais de transcriptions indiqués au Règl. de l'Ont. 94/14, des frais de 4,30 \$ par page pour la première copie certifiée d'une transcription seront facturés à la personne qui a commandé la transcription. Le Ministère continuera d'imprimer des copies des transcriptions judiciaires requises pour la Cour d'appel ou la Couronne divisionnaire sans frais pour les transcripteurs autorisés de l'Ontario. Les arrangements relatifs aux dépôts et/ou aux paiements des frais réglementés sont fixés par la personne qui a commandé la transcription et le transcripteur.

- Lorsqu'un avocat de la défense commande une transcription d'une enquête préliminaire, le transcripteur doit facturer la transcription à la Couronne fédérale et à la Division des services aux tribunaux et non à l'avocat de la défense. La copie pour le tribunal est payée par les Services aux tribunaux. Veuillez noter que cette procédure n'a pas changé. C'est l'interprétation juste de l'article 6.2.1 du Manuel des procédures et des normes pour les transcriptions judiciaires concernant les factures à la Division des services aux tribunaux.
- AJO autorisera les transcriptions et en remboursera les coûts conformément aux principes énoncés dans le Manuel des procédures et des normes pour les transcriptions judiciaires. Dans le cas de mésentente au sujet du montant chargé et du nombre de copies facturées, la personne qui a commandé la transcription doit résoudre la question avec le transcripteur lui-même.
- Les avocats doivent partager les coûts des transcriptions avec les coappelants. AJO ne paiera qu'une seule transcription initiale et elle paiera pour toutes les autres copies de la transcription au tarif des copies.

Pour commander une transcription ou pour tout renseignement sur le nouveau modèle pour commander des transcriptions.

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