

F3 : Fiche de Facturation Facile

Numéro 59 | 23 décembre 2024

Exigences de la comptabilisation du temps et des heures de la journée

Aide juridique Ontario (AJO) se sert d'un système de paiement qui traite automatiquement la majorité des factures liée à un certificat, le but étant de verser les paiements aux membres inscrits au tableau de manière rapide et efficace. Les paiements sont effectués sur la base des entrées effectuées sur les comptes en ligne, cela suppose de faire confiance aux membres inscrits au tableau de soumettre leurs comptes en respectant les règles et les politiques d'AJO. Afin de veiller à ce que les fonds publics soient utilisés de manière responsable et transparente, AJO doit appliquer rigoureusement ses règles et politiques relatives à la facturation. Le non-respect de ces règles sera sanctionné par un recouvrement; le Service de la vérification et de la conformité ainsi que le Service des enquêtes n'autorisent pas la révision des bordereaux lorsque ceux-ci l'objet de vérification ou d'enquête.

Les membres inscrits au tableau doivent tenir des registres précis des services qu'ils fournissent aux clients bénéficiant d'une aide juridique, car cela est essentiel pour s'assurer de l'intégrité du système de paiement particulier d'AJO. Le manuel du tarif et de la facturation et la politique de la LSAJ 2020 sur la présentation de comptes pour les services fournis en vertu d'un certificat énumèrent les exigences relatives aux bordereaux soumis à l'appui des certificats facturés à l'heure ou de manière forfaitaire. Les dossiers doivent répondre aux critères suivants :

- Être générés par ordinateur (et non manuscrits);
- Énumérer les services fournis par ordre chronologique;
- Indiquer des descriptions détaillées des services fournis (par exemple, quel service, où le service a été fourni, qui a fourni le service).
- Indiquer les dates et le nombre réel d'heures consacrées à tous les services, comptabilisées en dixièmes d'heure; par exemple, 30 minutes = 0.5 heure, 2 heures et 48 minutes = 2.8 heures;
- Indiquer les heures de la journée pour tous les services d'une **demi-heure (.5) ou plus**; et

- Indiquer les heures de début et de fin des audiences des cours et tribunaux, ainsi que la nature de ces audiences, séparément de tous les autres services fournis ce jour-là (en personne ou virtuellement);
- Les présences au tribunal ou en cour doivent être inscrites séparément de tous les autres services fournis ce jour-là.

Conseils au sujet des bordereaux

- Une description détaillée des services permet de déterminer plus facilement si vous avez droit à des plafonds tarifaires supplémentaires et/ou à des augmentations discrétionnaires.
- N'utilisez pas des termes génériques comme préparation ou recherche sur vos bordereaux. Des services peuvent ne pas être payés si vous ne fournissez pas de détails suffisants ou si vous donnez des descriptions vagues.
- Les données relatives à la présence au tribunal doivent comporter le nom du juriste ou du commissaire, le déroulement de l'audience et l'issue de la procédure.
- Si le travail est effectué par un mandataire, un stagiaire en droit ou un technicien judiciaire, leur nom devrait être clairement indiqué sur les bordereaux.
- Chaque appel téléphonique doit être expliqué sur les bordereaux.
- Chaque pièce de correspondance peut figurer sur le bordereau
- Les modèles de bordereaux* ne sont pas acceptés et peuvent entraîner le rejet des services.

* AJO considère que les bordereaux sont des modèles de bordereaux lorsque les descriptions de services ou les heures qui y figurent pour différents clients sont identiques ou tellement similaires qu'il est possible de conclure que les services qui y sont mentionnés ne reflètent pas fidèlement les services effectivement fournis au client.

AJO n'exige pas aux membres inscrits au tableau de joindre les bordereaux aux comptes d'honoraires forfaitaires, mais ils sont tenus de conserver les bordereaux et de les fournir sur demande. Le défaut de fournir les bordereaux peut entraîner le recouvrement des fonds, le rejet des comptes et des répercussions sur la gestion de l'inscription au tableau.

Exemple de bordereaux

[Bordereaux – Aide juridique Ontario](#)

Lancement du nouveau formulaire de demande d'autorisation de déplacement

Aide juridique Ontario a le plaisir d'annoncer le lancement d'un nouveau formulaire de demande d'autorisation des frais de déplacement, disponible en [anglais](#) et en [français](#) dans Catalogue des formulaires d'AJO.

Avant d'ajouter à un certificat le temps de déplacement et les débours liés au déplacement, les avocats et avocates doivent d'abord obtenir l'autorisation d'AJO. L'introduction du formulaire de demande d'autorisation des frais de déplacement permettra à AJO de simplifier ces demandes et de réduire le temps de leur traitement, tout en assurant l'équité et la transparence dans le processus décisionnel.

Les décisions sont prises avec soin afin de préserver l'intégrité des services juridiques au niveau local, surtout dans les régions rurales et les régions mal desservies. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'« Aperçu de la politique d'autorisation de déplacement » à la page 1 du formulaire.

Les formulaires dûment remplis peuvent être soumis par voie électronique via la section des certificats d'Aide juridique en ligne. Pour les affaires criminelles, ou toute autre demande de certificat qui ne peut être soumise sur Aide juridique en ligne, veuillez envoyer le formulaire à la boîte de réception générale des services centralisés à l'adresse suivante : gengta@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