

F3 : Fiche de Facturation Facile

Numéro 60 | août 2026

Dans ce numéro :

1. [Exigences de facturation pour les stagiaires en droit](#)
2. [Aviser AJO d'un changement de situation financière](#)
3. [Date d'entrée en vigueur du certificat](#)
4. [Bordereaux : Dates et heures de la journée](#)
5. [Communication avec les Services aux avocats et paiements \(SAP\)](#)
6. [Certificats et factures assujetties à une vérification ou à une enquête](#)

1. Exigences de facturation pour les stagiaires en droit

- Bien que le Barreau de l'Ontario ait récemment mis à jour certaines règles concernant les stagiaires en droit, les règles de facturation d'Aide juridique Ontario (AJO) demeurent les mêmes. La définition de stagiaire d'AJO se trouve à l'article 57 des [Règles d'AJO](#).
- Vous devez avoir une convention de supervision écrite en place pour facturer les services rendus par une ou un stagiaire en droit, y compris les services fournis pendant la période entre le moment où il termine son stage et son admission au barreau. AJO peut demander une copie de la convention.
- Veuillez consulter les [conventions de supervision](#) du Barreau de l'Ontario concernant les personnes qui peuvent s'identifier comme stagiaires en droit et les restrictions relatives aux conventions de supervision pour les candidats qui font l'objet d'audiences sur la bonne moralité ou de procédures du Barreau.
- Conformément aux règles de facturation d'AJO, si vous facturez des services fournis par un stagiaire en droit non admissible ou si vous ne pouvez pas fournir à AJO une convention de supervision vérifiée, AJO récupérera les fonds payés pour les services et pourrait imposer des frais administratifs.

2. Aviser AJO d'un changement de situation financière

- Conformément aux paragraphes 10(3) et 10(6) de la [Loi de 2020 sur les services d'aide juridique](#), vous devez aviser AJO de tout changement dans la situation de votre cliente ou client qui pourrait avoir une incidence sur son admissibilité financière à l'aide juridique continue. Le défaut de communiquer ces changements peut entraîner le non-paiement ou le recouvrement des factures payées.

3. Date d'entrée en vigueur du certificat

- Comme il est indiqué au chapitre 1.8.2 du [Manuel du tarif et de la facturation](#), chaque certificat a une date d'entrée en vigueur, ce qui est important aux fins de facturation.
- Les services facturés en vertu d'un certificat doivent avoir été fournis après la date d'entrée en vigueur.
- Les services fournis 30 jours ou moins avant la date d'entrée en vigueur sont payables, tant et aussi longtemps que l'avocat ayant accepté le certificat n'a pas reçu de fonds du client à titre privé.
- Si l'avocat a fourni des services à un client plus de 30 jours avant la date d'entrée en vigueur du certificat, l'antidatation peut être demandée aux Services centralisés. Aucun paiement rétroactif ne sera accordé si un mandat privé a été fourni.
- Reportez-vous à l'article 50 des [Règles d'AJO](#) concernant le processus d'antidatation des certificats.

4. Bordereaux : Dates et heures de la journée

- Vous devez tenir des factures précises sur les services que vous fournissez aux clients bénéficiant de l'aide juridique.
- Pour assurer le paiement en temps opportun, les bordereaux joints aux factures doivent contenir tous les renseignements nécessaires, y compris les dates et les heures précises de la journée pour les services d'une demi-heure (0,5 heure) ou plus.
- Reportez-vous au chapitre 2.5.1 du [Manuel du tarif et de la facturation](#), qui énonce les exigences détaillées relatives aux bordereaux présentés dans les factures pour tous les types de certificats.

5. Communication avec les Services aux avocats et paiements (SAP)

- Les demandes d'autorisation de débours, l'examen du règlement des comptes, les demandes d'augmentation discrétionnaire et toute autre question liée au certificat doivent être envoyés aux SAP au moyen d'une [présentation électronique de documents](#) sur *Aide juridique en ligne*.
- Veuillez éviter les demandes par courriel en raison de la possibilité d'erreur ou de non-réception. La correspondance reçue par l'entremise d'Aide juridique en ligne est propre au certificat, ce qui permet de s'assurer qu'elle est correctement acheminée et traitée efficacement. Les renseignements sont enregistrés dans le système des SAP et transmis directement au membre du personnel approprié pour traitement et réponse.



- Veuillez vous assurer que tous les documents et renseignements soumis concernent un seul certificat. La correspondance qui fait référence à plusieurs certificats doit être examinée manuellement par le personnel et peut entraîner des retards administratifs.

6. Certificats et factures assujetties à une vérification ou à une enquête

- Les membres inscrits au tableau peuvent générer eux-mêmes des paiements au moyen du système de facturation en ligne d'AJO. Votre facture sera payée automatiquement si elle respecte l'autorisation tarifaire autorisée pour les frais et débours.
- Le Service de la vérification et de la conformité (SVC) et le Service des enquêtes d'AJO effectuent régulièrement des audits et des enquêtes pour s'assurer que les comptes sont exacts et facturés correctement.
- Le Service de la vérification et de la conformité (SVC) et le Service des enquêtes n'accepteront pas de bordereaux révisés pour une facture faisant l'objet d'une vérification ou d'une enquête.
- Les certificats et factures faisant l'objet d'une vérification ou d'une enquête ne peuvent pas être pris en considération pour :
 - les demandes d'augmentation discrétionnaire;
 - l'approbation de facturation tardive;
 - l'antidatation rétroactive;
 - l'autorisation de certificat supplémentaire.
- Veuillez consulter la partie 1.11.2 du [Manuel du tarif et de la facturation](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur la conformité aux règles et politiques de facturation d'AJO.

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.

