





## Coaccusé

Des coaccusés participent-ils à l'appel?      Oui      Non

Si « Oui », indiquez leurs noms et le nom de leurs avocats :

Y a-t-il un intérêt opposé?      Oui      Non

Y a-t-il un avocat qui sera responsable de la préparation des documents écrits?      Oui      Non

Donnez des détails le cas échéant :

---

## Section 2 : Renseignements sur la cause

Nom de la cause (le cas échéant) :

Résumé concis de la cause (accusations contre le client, verdict et peine) :

Veillez fournir les documents suivants le cas échéant :

- Instructions pour le jury
- Décisions contestées dans le cadre de l'appel
- Copie du jugement
- Copie de la lettre d'opinion de l'avocat du procès

Date de la dénonciation originale :

Durée de l'audition de la motion préparatoire au procès? (nombre de jours)

Durée du procès ou de l'audience (nombre de jours) :

Date de la condamnation :

Type de procès :      procès devant jury      juge qui siège seul

Nom du juge :

Nom du procureur de la Couronne :

Casier judiciaire de l'appelant / du demandeur

long

minime

lié

sans lien

L'appelant /le demandeur a-t-il témoigné?      Oui      Non

Si « Oui », précisez s'il a témoigné dans le cadre de motions préparatoires au procès seulement, du procès seulement, de motions préparatoires au procès et du procès, de la détermination de la peine ou des trois :

---

## Mandat privé

Y avait-il un mandat privé?      Oui      Non

Si « Oui » pour quel montant?

\$

Si « Oui » pour quels services?

Dates des services couverts par le mandat privé et joignez les comptes privés lors de votre facturation à AJO :

---

## Programme d'aide juridique

Le procès/l'audience était-il (elle) géré(e) par le programme de gestion des causes majeures ou par le programme de gestion des causes de niveau intermédiaire ?

Oui

Non

Je ne sais pas

---

## Détermination de la peine

La peine a-t-elle été prononcée? (pour chaque chef d'accusation et y a-t-il des peines consécutives ou concurrentes?)

Le client a-t-il été acquitté d'une ou de plusieurs des accusations contre lui?

Oui

Non

Si « Oui », de quelles accusations?

Date du prononcé de la peine :

Le client purge-t-il une autre peine?

Oui

Non

Si « Oui », donnez des détails :

---

## Transcriptions

Volume et type de documents divulgués :

Transcriptions du procès :

Durée du procès :

Durée des transcriptions :

Coût des transcriptions :

Le client est-il la partie responsable du coût des transcriptions?    Oui    Non    Partiellement

Des transcriptions ont-elles été commandées?    Oui    Non

Y a-t-il des rapports d'experts de la Couronne?

Nombre de rapports :

Précisez leur contenu :

Autres transcriptions

Donnez des détails :

---

## Section 3 : Renseignements sur l'appel

Objet de l'appel :

Renvoi à procès

Déclaration de culpabilité

Peine

Désignation Délinquant dangereux / Délinquant à contrôler

Conclusion de personne déclarée non responsable criminellement

S'agit-il d'un appel de la Couronne?      Oui      Non

Tribunal d'appel :      Cour supérieure de justice

                                 Cour d'appel de l'Ontario

                                 Cour suprême du Canada

Quel est le nom du procureur de  
la Couronne affecté au dossier?

Quel est le nom du juge chargé  
du dossier?

La cause de votre client présente-t-elle des aspects d'intérêt général du public?      Oui      Non

Si « Oui », donnez des détails :

Infraction(s) objet de l'appel en question :

La peine fait-elle l'objet d'un appel ? Fournissez plus d'informations, y compris les fourchettes appropriées et la jurisprudence.

Une réunion de gestion de la cause a-t-elle eu lieu?      Oui      Non

Délai de mise en état de l'appel?

---

## **Motifs d'appel**

Quels sont les motifs d'appel?

(S'il y a lieu, incluez la jurisprudence pertinente et, si cela est approprié, des passages précis de la transcription où vous avez invoqué un motif d'appel valable.)

Demande fondée sur de nouvelles preuves?      Oui      Non

Si « Oui », donnez des détails :

Motifs d'appel de la Couronne :

Intervenants?      Oui      Non

Si « Oui », donnez des détails :

Selon l'avocat, le motif a-t-il des chances raisonnables de réussite?            Oui            Non

Quelle position adoptera la Couronne pour confirmer la déclaration de culpabilité malgré les erreurs?

Probabilité que le tribunal applique la disposition réparatrice (expliquez) :

## **Deuxième avocat**

Si vous demandez un deuxième avocat, indiquez le nom de l'avocat adjoint, le tarif selon son niveau d'expérience et le nombre attendu de jours de présence au tribunal.

Pour quelle(s) raison(s)

Niveau de preuve d'expert

Durée de l'instance

Mentorat

Relation antérieure avec le client

Quantité de documents à divulguer

Autre (précisez)



## Préparation de documents écrits et d'arguments oraux

Décrivez comment vous répartirez les heures de préparation :

Heures :

\$ x Taux

\$ = Total

\$

## Experts

Préparation requise en ce qui concerne les preuves d'experts :

Témoignage(s) expert(s)

Quel est le sujet du témoignage anticipé du témoin?

Joindre une copie de l'affidavit au présent formulaire.

Rapports d'experts

Quel est l'objet du (des) rapport(s)?

Joindre une copie du rapport au présent formulaire.

## Autres renseignements et débours

Estimé	Couts
Coût estimé d'enquêteurs privés	\$
Coût estimé de déplacement et de kilométrage (y compris les déplacements de témoins)	\$
Coût estimé d'un agent d'Ottawa (pour les affaires devant la CSC seulement)	\$
Autre couts	\$
<b>Total du montant estimatif des débours :</b>	<b>\$</b>

---

## Exigences en matière de facturation

Avant de présenter une facture, consultez nos conseils sur la facturation des affaires relevant de la GCM, le Manuel du tarif et de la facturation dans sa version révisée et le Guide des débours, qui sont consultables à la section « Pour les professionnels du droit » du site Web d'Aide juridique Ontario. ([www.legalaid.on.ca/fr](http://www.legalaid.on.ca/fr))

### Saisir une facture en ligne

Depuis octobre 2009, vous devez présenter votre facture sous une forme électronique dans le système de facturation en ligne d'AJO et joindre vos dossiers et factures de débours. Si vous avez des questions au sujet de la façon de présenter vos factures en ligne, appelez le Centre d'aide aux avocats d'AJO, au 416 979-9934 ou sans frais au 1 866 979-9934. Le personnel du Centre d'aide aux avocats vous aidera à saisir vos factures en ligne correctement.

### Temps exact passé au tribunal

Un budget pour une cause relevant du programme de gestion des causes majeures fixe un nombre d'heures que l'avocat peut facturer à titre d'heures de préparation. En général, l'avocat reçoit quelques heures de préparation pour chaque jour de présence au tribunal. Le budget inclut toutes les dépenses et ne vient pas s'ajouter au tarif. Le temps de présence au tribunal signifie le temps passé au tribunal dans le cadre d'une enquête préliminaire contestée ou dans le cadre d'un procès contesté ou d'un plaidoyer de culpabilité jusqu'à la phase du prononcé de la peine. Voir le Manuel du tarif et de la facturation pour savoir quelles comparutions sont considérées comme du temps passé au tribunal.

Vous devrez au moins fournir dans vos dossiers des renseignements sur l'instance, le niveau de tribunal, l'adresse du tribunal, le numéro de la salle d'audience et le nom du juge devant lequel l'audience a eu lieu. Il est utile de donner une description des témoignages entendus ou des plaidoiries présentées le jour de l'audience. Vous devez également résumer le nombre total d'heures de préparation et le nombre total d'heures de présence au tribunal à la fin de la facture détaillée.

### Temps de préparation détaillé

En ce qui concerne le temps de préparation, nous vous demandons de nous fournir une description du travail facturé. Il ne suffit pas d'indiquer simplement que les heures de travail ont été utilisées pour « préparation » ou « recherche ». Vos dossiers doivent contenir suffisamment de détails pour permettre à AJO d'évaluer le travail qui a été exécuté à la date inscrite. Des dossiers détaillés sont nécessaires à des fins de responsabilité financière et de statistiques pour permettre la comparaison entre le travail exécuté sur des dossiers soumis au programme de gestion des causes majeures et les dossiers dans lesquels l'avocat demande une augmentation discrétionnaire. Ces données nous aident à fixer des budgets futurs.

### Facturation pour un deuxième avocat

Vous êtes responsable, en tant qu'avocat qui a accepté le certificat, de payer les honoraires de tout avocat adjoint ou agent, que vous facturiez ou non un montant qui dépasse le budget fixé pour une cause majeure.

Le budget prévoit un temps de préparation partagé. Lorsque vous présentez votre propre facture à l'égard d'un travail exécuté pendant une période de l'année civile, vous devez aussi présenter la facture de votre avocat adjoint pour le travail exécuté pendant la même période. Lorsque vous facturez du temps passé au tribunal et que vous étiez accompagné d'un avocat adjoint, vous devez présenter une seule facture pour vous et votre avocat adjoint. Indiquez le nombre de jours de présence au tribunal et le nombre total d'heures passées au tribunal (avocat et avocat adjoint).

Par exemple, si les deux avocats étaient présents au tribunal le 1<sup>er</sup> mai 2020 et le 2 mai 2020, et que chaque avocat a facturé 5 heures de présence au tribunal chaque jour, le nombre de jours de présence au tribunal serait de deux et le nombre d'heures de présence au tribunal serait de 20, car il y a eu 2 jours civils de présence et 2 personnes au tribunal pendant 10 heures.

## **Calendrier de facturation**

En ce moment, les factures pour un dossier relevant du programme de gestion des causes majeures ne sont pas traitées par le système. Toutes les factures doivent être préparées par un expert du programme de gestion des causes majeures et examinées par un avocat interne. C'est pourquoi le traitement sera plus rapide s'il y a peu de factures. Il est donc préférable de préparer une facture pour l'audience préliminaire et une facture pour le procès pour des affaires réglées dans un délai de 30 jours.

Pour des affaires plus longues, présentez une facture par mois. Ne présentez pas plus qu'une facture par mois, car des factures intermédiaires fréquentes ralentissent le traitement de toutes les factures.

Veillez noter que toutes les dépenses, y compris celles de vos mandataires et celles des débours, doivent être facturées dans le délai de facturation du certificat (« règle des 18 mois » selon la date d'anniversaire du certificat). Vérifiez la page de couverture de chaque certificat pour connaître chaque date limite de facturation.

D'autres renseignements sur les délais de facturation d'AJO figurent sur le site Web d'AJO.

## **Paiement des factures**

Les factures concernant des dossiers relevant du programme de gestion des causes majeures seront payées dans les limites du budget et dans un délai de 60 jours à condition qu'aucune règle de facturation n'ait été enfreinte.

---

## Conditions que doivent respecter les avocats

L'avocat responsable d'un dossier doit respecter les conditions suivantes. Le non-respect de l'une de ces conditions risque d'aboutir au non-paiement d'une facture ou de causer un retard de paiement ou le refus d'admettre le dossier dans le programme pertinent. L'avocat doit donc s'engager à faire ce qui suit :

1. Remettre à AJO une lettre d'opinion détaillée, énonçant les faits pertinents et les questions juridiques avant l'établissement du budget ainsi que des mises à jour périodiques concernant l'instance.
2. Informer le gestionnaire de la cause, dans les meilleurs délais, des :
  - nouvelles questions ou des faits importants qui auront ou pourraient avoir un impact sur le budget;
  - motions préparatoires au procès prévues ou anticipées;
  - conférences judiciaires préparatoires au procès et indiquer s'il pense que le gestionnaire de la cause devrait assister à ces conférences.
3. Remplir et soumettre tous les formulaires relatifs au budget et les documents justificatifs dans les meilleurs délais, selon les instructions d'AJO.
4. Demander un budget raisonnable.
5. Gérer efficacement le budget autorisé, conformément aux normes professionnelles les plus élevées.
6. Fournir au client des conseils raisonnables et prudents sur toutes les questions soulevées, y compris, si cela est pertinent, des conseils sur les négociations relatives au plaidoyer.
7. Planifier la préparation à l'approche de la date du procès pour éviter des heures inutiles de réparation.
8. Répartir efficacement le temps de préparation autorisé entre lui et le deuxième avocat (si un deuxième avocat est autorisé).
9. Présenter des factures conformes aux lignes directrices et politiques d'AJO, y compris au Manuel du tarif et de la facturation et au Guide des débours d'AJO.
10. Remettre au gestionnaire de la cause, sur demande, une copie de toutes les factures.
11. Aviser immédiatement le gestionnaire de la cause de son intention d'être retiré du dossier ou de toute demande du client de changer d'avocat. Le gestionnaire de la cause pourrait demander à l'avocat de rencontrer le client et un représentant d'AJO pour tenter de régler les différends entre eux.
12. Assurer qu'un dossier bien tenu et utilisable est transféré au nouvel avocat en cas de changement approuvé d'avocat.
13. Éviter des conflits d'intérêts qui aboutiraient au retrait d'un avocat, c.-à-d. représentation de coaccusés ou de témoins de la Couronne et de la défense dans un dossier actif ou passé.

14. Remettre au gestionnaire de la cause une estimation des débours qui ne figurent pas dans le tarif.
15. Consulter le site LAO LAW pour savoir si ses services de recherche pourraient être utiles pour le dossier et utiliser les renseignements de LAO LAW chaque fois que possible à l'égard des diverses questions qui surgissent dans le dossier du client, y compris pour des motions préparatoires au procès.
16. Aviser le gestionnaire de la cause de toute probabilité que les honoraires relatifs au dossier soient supérieurs ou inférieurs au budget alloué.

Je confirme avoir lu et compris les conditions.

---

## Soumission du présent formulaire

Utilisez un des modes de transmission ci-dessous pour soumettre le présent formulaire : Lignes directrices relatives aux opinions sur des appels à Aide juridique Ontario :

- Annexez le formulaire dûment rempli en ligne au moyen d'Aide juridique en ligne.
- Télécopiez le formulaire dûment rempli au 1 877 750-2009 (sans frais à l'extérieur de la RGT) ou au 647 260-0550 (dans la RGT).

Pour de l'aide au sujet de ces modes de transmission, communiquez avec le Centre d'aide aux avocats au 416 979-9934 ou au 1 866 979-9934.

Je confirme que les renseignements fournis dans ce formulaire sont complets, exacts et véridiques.

Je m'engage à ne pas facturer à AJO une demande de retrait de mes services fondée sur un conflit qui est déposée par le procureur de la Couronne ou l'avocat d'un autre coaccusé à cause de ma représentation antérieure d'un coaccusé. Je m'engage à indemniser AJO du coût de mon temps de préparation de l'appel si je suis retiré(e) du dossier à cause d'un conflit découlant de ma représentation antérieure d'un coaccusé.

Nom :

Date :

Signature

--	--	--

Les renseignements personnels figurant dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi de 2020 sur les services d'aide juridique* aux fins de la prestation de services d'aide juridique en application de la *Loi sur les services d'aide juridique*.

Les questions à ce sujet doivent être adressées à l'agent(e) de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, à [fippa@lao.on.ca](mailto:fippa@lao.on.ca) ou au 1 800 668-8258.

