

# *Aide juridique en ligne* Guide de l'utilisateur



LEGAL AID ONTARIO  

---

AIDE JURIDIQUE ONTARIO



Microsoft Internet Explorer window showing the Legal Aid Ontario website. The address bar displays <https://www.legalaidonline.on.ca/>.

**LEGAL AID ONTARIO**  
AIDE JURIDIQUE ONTARIO

# Welcome to Legal Aid Online

## Bienvenue à Aide juridique en ligne

[Back to Legal Aid Ontario Website](#)

[Retour au site Web d'Aide juridique Ontario](#)

**Messages** | **Sign In / Accès au site**

**Welcome** to registered users! [Please let us know what you think of Legal Aid Online.](#)

The system may be unavailable weeknights between 7:00 p.m. and 9:00 p.m. and between 8:00 a.m. and noon on Sundays for emergency maintenance. We will post notices of when the system will be down here in this area, whenever possible.

**Bienvenue** parmi les utilisateurs inscrits! [Veuillez nous faire savoir ce que vous pensez d'Aide juridique en ligne.](#)

Il se peut que le système ne soit pas accessible entre 19 h et 21 h les jours de semaine et entre 8 h et midi le dimanche pour l'entretien d'urgence. Chaque fois que possible, nous afficherons un avis dans cette section pour vous prévenir.

User ID/Code d'utilisateur :

Password/Mot de passe :

**Need help?** For registered *Legal Aid Online* users, call the *Legal Aid Online* Service Centre at 416-979-9934 (toll-free: 1-866-979-9934).

**Besoin d'aide?** Pour les utilisateurs inscrits d'*Aide juridique en ligne*, appeler le centre de service au 416-979-9934 (sans frais : 1-866-979-9934).

[Forgot your Password?](#) | [Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Done | Internet

**Aide juridique Ontario est déterminée à offrir de meilleurs outils aux avocats afin de faciliter leur travail d'aide juridique.**

*Aide juridique en ligne* est un nouveau site Web sécuritaire qui permettra aux avocats de

- soumettre en ligne leurs comptes en matière criminelle et en matière civile ainsi que les états de compte d'avocat de service;
- obtenir de l'information sur le statut des comptes soumis;
- mettre à jour leurs coordonnées.

Le **Centre d'aide aux avocats** est à la disposition des avocats et du personnel des cabinets d'avocats utilisant *Aide juridique en ligne*. Pour répondre à vos besoins, nous nous sommes engagés à respecter les normes suivantes de qualité :

- nous répondrons aussi rapidement que possible aux messages laissés dans la boîte vocale;
- si votre demande nécessite des recherches supplémentaires, nous vous rappellerons pour vous donner une estimation des délais prévus;
- nous afficherons des mises à jour sur la disponibilité d'*Aide juridique en ligne* chaque fois que possible dans le centre des messages sur la page d'accueil du site.

**Pour de plus amples renseignements et pour de l'aide, appelez  
le Centre d'aide aux avocats au  
416 979-9934 (sans frais : 1 866 979-9934)**

**Le Manuel du tarif et de la facturation est disponible en ligne  
à : [www.legalaid.on.ca/fr/info/Resources.asp](http://www.legalaid.on.ca/fr/info/Resources.asp)**

# Table des matières

<b>Conseils généraux</b> .....	<b>6</b>
Accès à <i>Aide juridique en ligne</i> .....	6
Remarque concernant la version française du site.....	6
Déplacement dans le logiciel PeopleSoft®.....	6
Barre additionnelle de menu.....	6
Déplacement d'un champ à l'autre.....	6
Écran vide ou clignotant.....	7
Enregistrer votre travail.....	7
Messages et champs additionnels.....	7
Versions imprimables.....	7
Fin automatique de session.....	7
Joindre des documents.....	7
Numéros de certificat.....	7
Format des noms.....	7
Formats des dates et des heures.....	8
Champs obligatoires.....	8
Sortie.....	8
<b>Conseils sur les mots de passe</b> .....	<b>9</b>
À propos de votre mot de passe.....	9
Pour changer votre mot de passe.....	9
Établir ou modifier une question d'identification et la réponse correspondante.....	10
Communication de votre mot de passe.....	10
Ajout d'utilisateurs additionnels autorisés à accéder à votre compte.....	11
<b>Effectuer des recherches</b> .....	<b>12</b>
Ajouter un nouveau compte (certificat ou avocat de service).....	12
Trouver un compte existant.....	12
<b>Facturation au titre de certificats</b> .....	<b>13</b>
Honoraires d'acceptation du certificat.....	13
Ajout d'un autre avocat à votre compte.....	13
Comptes de mandataires.....	13
Gestion des causes majeures.....	14
Coaccusés.....	14
Autorisations en matière criminelle.....	14
Augmentation discrétionnaire.....	15
Débours.....	15
TPS.....	15
Facturation provisoire.....	16
Avocats en second.....	16
Audiences de libération conditionnelle.....	16
Sélection des accusations/autorisations.....	16
Heures d'étudiant/d'auxiliaire juridique.....	16
<b>Vérification du statut des comptes de certificat</b> .....	<b>17</b>
Vérification du statut (« Review status »).....	17

---

Options de filtre (« Filter options ») .....	17
<b>Sélection des autorisations en matière criminelle</b> .....	<b>18</b>
Les accusations ont-elles été instruites séparément? .....	18
Nombre d'instances et de procès individuels .....	19
Choix des accusations.....	19
Plaidoyer/résultat .....	19
Jours d'instance additionnels.....	20
Nombre d'heures en cour .....	21
Exemples : facturation de plusieurs accusations criminelles .....	21
<b>Facturation des avocats de service</b> .....	<b>25</b>
Détails sur les services fournis aux clients.....	19
Admissibilité financière .....	19
Nom du client, date de naissance.....	19
Numéro de commande.....	25
Sélection d'un numéro de commande.....	25
Fournisseur .....	25
Soumission de votre compte pour paiement.....	20
Comptes devant être révisés.....	20
Comptes rejetés.....	20
<b>Vérification du statut des comptes d'avocat de service</b> .....	<b>27</b>

---

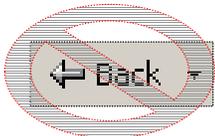
# Conseils généraux

## Accès à Aide juridique en ligne

Pour accéder à Aide juridique en ligne, inscrivez [www.legalaidonline.on.ca](http://www.legalaidonline.on.ca).

## Remarque concernant la version française du site

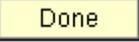
La page d'accueil du site n'existe qu'en anglais. Choisissez le menu voulu, par exemple « Criminal Account - Create a new account » (Criminel - Création d'un nouveau compte). Une fois dans la page du compte, vous pouvez choisir le français sous la rubrique « langue ». Lorsque vous avez fait ce choix, il est toujours possible de passer successivement d'une langue à l'autre. Cependant, certains écrans ainsi que les menus correspondants n'existent qu'en anglais.



### Déplacement dans le logiciel PeopleSoft®

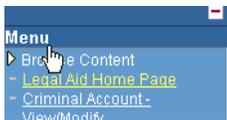
N'utilisez jamais les touches « back » (précédente), « forward » (suivante) ou « refresh » (actualiser). Aide juridique en ligne utilise le logiciel PeopleSoft® et, même si son fonctionnement est similaire à celui d'un site Web, vous constaterez que certaines fonctions sont légèrement différentes. Par exemple, si vous appuyez sur la touche « back », vous sortirez d'Aide juridique en ligne et votre travail sera perdu.



Depuis les écrans d'aide, cliquez sur  pour retourner à la page de votre compte.



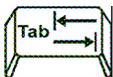
Si vous avez besoin de retourner à un autre écran, enregistrez votre travail sous forme d'ébauche puis utilisez la barre de menu en haut de la page pour retourner à la page principale d'Aide juridique en ligne ou développez le menu bleu à gauche de votre écran pour sélectionner une autre option.



### Barre additionnelle de menu

Après être entré dans le système et avoir cliqué sur votre choix (p. ex., soumettre un nouveau compte de certificat ou modifier un compte de certificat, etc.), la page suivante qui apparaît inclut une barre de menu bleue à gauche de l'écran. Pour masquer cette barre et comprimer ce menu, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit de la boîte. Cliquez sur  pour rouvrir le menu si vous en avez besoin.

### Déplacement d'un champ à l'autre



Utilisez la touche « tab » pour passer au champ suivant. Lorsque vous appuyez sur la touche « tab » ou cliquez à l'intérieur d'un nouveau champ, le logiciel traite toutes les nouvelles données qui ont été entrées. Le mot « Processing » (Traitement en cours) clignote dans le coin supérieur droit de l'écran.

## Écran vide ou clignotant

Le système s'actualise souvent, ce qui efface temporairement l'affichage. Les utilisateurs qui ont une connexion Internet plus lente (par communication téléphonique) verront peut-être le curseur clignoter ou se déplacer par bonds successifs sur la page. Ne paniquez pas, votre information n'est pas perdue. Attendez quelques secondes et l'affichage réapparaîtra. Votre curseur retournera dans le dernier champ sur lequel vous travailliez.



## Enregistrer votre travail

Enregistrez les données que vous avez entrées aussi souvent que possible. Pour cela, il vous suffit d'aller au bas de la page et de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » ou « Save ». Si vous devez prendre une pause pendant que vous saisissez des données, n'oubliez pas d'aller au bas de la page du compte et de cliquer sur « Sauvegarder ». Vous pouvez retourner à ce compte par la suite en utilisant la fonction « View/modify account » (Afficher/modifier un compte).

## Messages et champs additionnels

Selon ce que vous inscrivez, le système affiche diverses options et explications. Par exemple, si vous répondez « Oui » à la question concernant la présence de coaccusés, d'autres champs apparaîtront que vous devrez remplir.

## Versions imprimables

Version imprimable

Le système vous permet d'imprimer deux versions des comptes soumis. La « Version imprimable » est la version détaillée de l'information sous forme de sommaire que vous devriez conserver pour vos dossiers. La « Version imprimable client » omet tous les commentaires ou renseignements additionnels que vous avez entrés (p. ex., demande d'augmentation discrétionnaire) et doit être envoyée à votre client.

Version imprimable client

## Fin automatique de session

Après 20 minutes d'inactivité, la session se fermera automatiquement. Tout travail en cours sera perdu, à moins que vous ne l'ayez sauvegardé précédemment. Si cela se produit, tapez votre code d'utilisateur et votre mot de passe une nouvelle fois pour entrer de nouveau dans le système.



## Joindre des documents

Dans la section des commentaires, cliquez sur l'icône du trombone pour joindre un document.



## Numéros de certificat

Lorsque vous inscrivez un numéro de certificat (pour les anciens certificats comme pour les nouveaux), tapez toujours CE avant le nombre.

## Format des noms

Le nom du client et le nom de l'avocat peuvent être tapés en lettres minuscules ou majuscules.



### Formats des dates et des heures

Tapez la date en suivant le format mm/jj/aaaa ou utilisez le calendrier qui apparaît à l'écran. Pour inscrire la date d'aujourd'hui, tapez la lettre **t**.

Pour les heures de la journée (comptes des avocats de service seulement), veuillez à taper « **am** » ou « **pm** » ou utilisez le format militaire de 24 heures (p. ex., 15:30).

### Champs obligatoires

- \* L'astérisque (\*) précédant le nom d'un champ indique qu'il s'agit d'un champ obligatoire qui doit être rempli avant que vous puissiez enregistrer.

### Sortie

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Sign out » en haut, à droite de votre écran, pour finir la session.

---

# Conseils sur les mots de passe

## À propos de votre mot de passe

- Le champ du mot de passe distingue les majuscules et les minuscules. Il est important que vous inscrivez votre mot de passe de façon exacte.
- La première fois que vous accédez au site, vous devez changer votre mot de passe. Vous serez automatiquement dirigé vers l'écran « Change your password » (Changer votre mot de passe), où vous pourrez créer un nouveau mot de passe.  
*Remarque : cet écran et les menus correspondants n'existent qu'en anglais.*
- Vous devez changer votre mot de passe tous les 90 jours pour pouvoir continuer d'accéder à Aide juridique en ligne. Vous pouvez néanmoins changer votre mot de passe n'importe quand.
- Vous recevrez des messages d'avertissement pendant dix jours avant la date d'expiration de votre mot de passe.
- Vous pouvez choisir n'importe quel mot de passe, mais il doit avoir au moins huit caractères et contenir au moins un chiffre.
- Choisissez un mot de passe différent de votre nom d'utilisateur (aussi appelé code d'utilisateur).
- Vous ne pourrez plus ouvrir une session après trois tentatives infructueuses. Si vous ne pouvez plus ouvrir une session, communiquez avec le Centre d'aide aux avocats au 416 979-9934 ou au 1 866 979-9934 afin de réinitialiser votre mot de passe.

## Pour changer votre mot de passe

Depuis la page d'accueil d'Aide juridique en ligne, cliquez sur le lien « Change your password » pour accéder à la page de renseignements généraux (General Profile Information). Veillez à ce que votre adresse de courriel soit toujours à jour.

1. Cliquez sur le lien « Change password ».

### General Profile Information

Demonstration

Password

[Change password](#)

[Change or set up forgotten password help](#)

[Edit Email Addresses](#)

[Return to home page](#)

2. Inscrivez votre mot de passe actuel, le nouveau et confirmez ce dernier dans les champs correspondants. Cliquez sur le bouton « OK » pour retourner à la page précédente (General Profile Information).

3. Cliquez sur le bouton « Save » pour enregistrer les changements de votre mot de passe puis cliquez sur le bouton « Return to home page » pour retourner à la page d'accueil.

### Établir ou modifier une question d'identification et la réponse correspondante

Si vous oubliez votre mot de passe, la question d'identification vous aidera à obtenir un nouveau mot de passe. Cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre mot de passe? » sur la page d'accueil du site et répondez correctement à la question que vous avez établie. Nous vous enverrons immédiatement par courriel un nouveau mot de passe créé au hasard.

1. Depuis la page « General Profile Information », cliquez sur le lien « Change or set up forgotten password help ».
2. Dans le champ « Question », inscrivez une question de votre choix ou cliquez sur la loupe pour sélectionner une liste de questions courantes.
3. Dans le champ « Response », inscrivez la réponse correspondante.
4. Cliquez sur le bouton « OK » et retournez à la page « General Profile Information ».
5. Cliquez sur le bouton « Save » pour enregistrer la question et la réponse puis cliquez sur le lien « Return to home page ».

Vous avez maintenant enregistré dans le système une question d'identification de la réponse correspondante. À l'avenir, pour changer la question et la réponse, il vous suffit de taper le nouveau texte par surimposition sur l'ancien.

**Change or set up forgotten password help**

If you forget your password, you can have a new password emailed to you.  
Enter a question and your response below. These will be used to authenticate you.

**Question:**  

Select from the list of questions, or enter your own question.

**Response:**

### Communication de votre mot de passe

Vous pouvez communiquer votre mot de passe aux personnes chargées de la tenue de vos livres comptables ou de votre facturation. Vous en assumerez toutefois les conséquences. Vous êtes responsable de toute activité effectuée sur votre compte, que ce soit par vous-même ou par toute autre personne à qui vous avez communiqué votre mot de passe.

Si vous voulez changer votre mot de passe, il vous appartient de le communiquer aux personnes avec qui vous l'avez partagé.

## Ajout d'utilisateurs additionnels autorisés à accéder à votre compte

### Cabinet d'avocats ayant plus de trois avocats

*Aide juridique en ligne* facilite le travail des cabinets qui ont plus de trois avocats. En ajoutant un utilisateur additionnel, votre aide-comptable pourra accéder à plusieurs comptes à partir d'un même code d'utilisateur. Cela lui évitera d'avoir à ouvrir quatre comptes ou plus, un à la fois : il ou elle pourra accéder directement à chacun de ces comptes. *Pour pouvoir utiliser un utilisateur additionnel, un cabinet d'avocats doit avoir plus de trois avocats.* Pour en savoir plus, visitez le site Web d'*Aide juridique Ontario* à [www.legalaid.on.ca](http://www.legalaid.on.ca) ou appelez le Centre d'aide aux avocats au 416 979-9934 ou (sans frais) 1 866 979-9934.

Le formulaire d'autorisation d'utilisateurs additionnels vous permettra d'accorder à une ou plusieurs personnes l'accès complet à vos comptes d'*Aide juridique en ligne* et à toutes les fonctions connexes d'*Aide juridique en ligne*. Ceci inclut l'autorisation de soumettre des comptes pour paiement, d'examiner le statut d'un compte y compris les honoraires payés jusqu'à maintenant et les montants dus ainsi que de modifier vos coordonnées.

L'établissement des droits d'accès d'une nouvelle personne peut prendre jusqu'à dix jours ouvrables.

***Aide juridique Ontario* décline toute responsabilité concernant les activités sur *Aide juridique en ligne* par toute personne que vous avez autorisée à accéder à votre compte d'*Aide juridique en ligne*. Vous acceptez toute la responsabilité liée aux transactions et activités de votre compte, qu'elles soient effectuées par vous-même ou par toute autre personne que vous avez désignée.**

Pour obtenir un formulaire d'autorisation d'utilisateurs additionnels, visitez le site Web d'*Aide juridique Ontario* à [www.legalaid.on.ca](http://www.legalaid.on.ca) ou appelez le Centre d'aide aux avocats au 416 979-9934 ou, sans frais, au 1 866 979-9934.

---

# Effectuer des recherches



## Ajouter un nouveau compte (certificat ou avocat de service)

Tapez le numéro du certificat (ajoutez toujours « CE » avant le numéro) (ou votre numéro de commande d'avocat de service, si vous le connaissez) pour ajouter un nouveau compte ou cliquez sur la loupe pour effectuer une recherche dans la liste de tous vos certificats (ou de numéros de commande d'avocat de service).

Lorsque vous avez trouvé le bon certificat, cliquez sur le numéro de certificat puis cliquez sur « Add » (Ajouter).

## Trouver un compte existant

*Si vous connaissez le numéro du certificat, le nom du client ou le numéro d'avocat*

Vous pouvez effectuer votre recherche en entrant l'information correspondante dans un seul champ (p. ex., n° du certificat) ou dans deux champs ou plus (p. ex., nom du client et numéro de l'avocat).

*Recherche dans tous les certificats, tous les clients ou tous les numéros d'avocat*

Vous pouvez laisser les champs en blanc et cliquer sur la loupe pour effectuer une recherche dans toute la liste. Vous pouvez effectuer la recherche par certificat, par nom de client, par date de compte ou par numéro d'avocat.

*Recherche de tout*

Cliquez sur le bouton « Search » pour afficher une liste de tous les comptes existants.

# Facturation au titre de certificats

## Honoraires d'acceptation du certificat

Le système ajoute automatiquement les honoraires d'acceptation à votre premier compte.

## Ajout d'un autre avocat à votre compte

La procédure est similaire à celle qui est utilisée pour inscrire les heures d'un étudiant ou d'un auxiliaire juridique. Dans le « Total des heures facturées », cliquez sur le bouton + (plus) pour ajouter une ligne où vous inscrirez les heures de l'autre avocat.

Numéro d'avocat		Heures travaillées	Heures facturées
1 0000000	Smith, John	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	STUDENT	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total des heures facturées:

## Comptes de mandataires

### *Facturation du travail effectué par d'autres avocats à titre de mandataires*

Un mandataire doit soumettre son compte à l'avocat qui a accepté le certificat, qui, à son tour, l'inclura dans son propre compte de l'aide juridique. Aide juridique Ontario paiera l'avocat qui a accepté le certificat à la fois pour son propre compte et pour celui de son mandataire.

### *Facturation des honoraires et débours des mandataires*

Ne facturez pas la partie du compte du mandataire correspondant à ses honoraires en tant que débours sur votre propre compte. Vous pouvez enregistrer le compte du mandataire en tant que débours dans vos propres livres comptables, mais, pour l'aide juridique, le montant versé au mandataire pour ses heures de travail est considéré comme étant des honoraires et non des débours. En effet, le nombre d'heures facturées par le mandataire est inclus dans le maximum des honoraires autorisé par le tarif pour les services autorisés par le certificat.

Si le nombre total des heures facturées par le mandataire et par l'avocat ayant accepté le certificat dépasse la limite d'heures autorisée par le tarif, une augmentation discrétionnaire peut être demandée. Le maximum prévu par le tarif est d'abord assigné au compte de l'avocat qui a accepté le certificat.

Vous devez facturer les débours de votre mandataire dans la section des débours du compte, avec vos propres débours.

## Comptes de mandataires (suite)

### *Comptes de mandataires – calcul du maximum prévu par le tarif*

Dans le formulaire du compte, sous la rubrique « Calcul du maximum du tarif », si le tarif vous autorise à facturer les heures de présence en cour en plus du temps de préparation, vous devez inscrire les heures de présence en cour à la fois par vous-même et par tous les autres avocats qui ont travaillé sur le dossier, y compris vos mandataires. Vous ne pouvez pas facturer des heures de présence en cours pour plus d'un avocat participant en même temps à la même instance, à moins que le directeur régional ne vous ait donné l'autorisation d'un avocat additionnel.

Dans le formulaire de compte, sous la rubrique « Total des heures facturées », inscrivez le nombre total d'heures passées sur le dossier par vous-même et par tous les autres avocats ayant travaillé sur le dossier, y compris les heures de présence en cour que vous avez entrées dans la section précédente. Cliquez sur le symbole + pour ajouter un autre avocat et inscrivez les heures de travail de chaque avocat ayant travaillé sur le dossier.

*Vous trouverez au chapitre 2 du Manuel du tarif et de la facturation des détails concernant les comptes des mandataires.*

## Gestion des causes majeures

Pour les affaires qui relèvent du programme de gestion des causes majeures, joignez tous les détails de votre compte avant d'envoyer celui-ci. Utilisez la section des pièces jointes et cliquez sur l'icône du trombone pour joindre les détails.

Utilisez la section des commentaires pour indiquer clairement que votre compte relève de la gestion des causes majeures.

## Coaccusés

Lorsque vous représentez deux personnes ou plus accusées de la même infraction ou d'une infraction similaire résultant d'un même événement, et lorsque les instances ont lieu dans le même tribunal approximativement au même moment, vous avez le droit de facturer le maximum du tarif pour un client, plus 40 % additionnel.

Si la personne coaccusée est bénéficiaire de l'aide juridique, soumettez un compte identique pour chacune de ces personnes, en facturant sur chaque compte le temps passé pour les deux clients au total. Veillez à indiquer sur chaque compte que vous avez représenté la personne coaccusée et inscrivez le numéro du certificat de l'autre client. Cochez la case indiquant que vous demandez une augmentation discrétionnaire et inscrivez dans la boîte correspondante « voir le compte du coaccusé ». Ceci attirera l'attention du personnel de l'aide juridique sur ce compte. Le personnel devra ajuster manuellement les deux comptes avant que le paiement soit effectué pour répartir les honoraires en parts égales entre les deux certificats.

## Autorisations en matière criminelle

Il est très facile de faire une erreur dans cette section (Sélection des accusations). Cette section n'est utilisée que pour déterminer le maximum du tarif, soit le nombre total d'heures que vous pouvez facturer sans demander d'augmentation discrétionnaire. Elle ne sert pas à enregistrer tous les services fournis.

Veillez lire la section « Sélection des autorisations en matière criminelle » de ce guide pour plus de détails à ce sujet.

## Augmentation discrétionnaire

Lorsque vous demandez une augmentation discrétionnaire, utilisez la boîte des commentaires pour fournir une explication ou joignez un document ou une lettre séparée pour expliquer les motifs de votre demande. De plus, n'oubliez pas de fournir les détails de votre compte en cliquant sur le bouton des pièces jointes.

## Débours

Lorsque vous sélectionnez les débours, des champs additionnels apparaissent à l'écran pour vous permettre d'inscrire la quantité (p. ex., le nombre de photocopies), le nombre d'heures (p. ex., évaluations) ou le montant total des débours (p. ex., dossiers d'hôpitaux). **Pour que votre compte soit correctement calculé et traité, vous devez remplir chaque champ affiché pour chaque débours.**

### *Débours spéciaux*

Il s'agit de débours qui ont été spécifiquement autorisés après le 24 janvier 2005 par le département des comptes juridiques ou par le directeur régional dans le cas de la gestion des causes majeures. Pour savoir comment facturer les débours spéciaux autorisés avant le 24 janvier 2005, veuillez consulter le texte d'aide en ligne.

### *Débours ordinaires*

Il s'agit des débours pour lesquels il n'est pas nécessaire d'obtenir d'autorisation spéciale du département des comptes juridiques et qui peuvent être facturés conformément aux restrictions et aux directives figurant dans le Manuel de la facturation et du tarif. Chaque débours de la liste n'est pas nécessairement disponible pour toutes les causes et vous devez donc vous familiariser avec les circonstances dans lesquelles vous pouvez les facturer.

### *Factures de débours*

En général, il n'est pas nécessaire de joindre des factures ou reçus. Néanmoins, si les débours correspondent à un montant important, vous devriez joindre une copie numérisée des factures reçues, ou les envoyer par la poste et inclure une description des débours dans la section des commentaires. Vous pouvez envoyer ces factures au Centre d'aide aux avocats par la poste à l'adresse suivante : Aide juridique Ontario, 40, rue Dundas Ouest, bureau 200, Toronto ON M5G 2H1 ou, par télécopieur au 416 979-7326.

### *Comptes pour débours seulement*

Pour les comptes qui ne portent que sur des débours, vous devez sélectionner une accusation ou une autorisation, même si vous voulez seulement facturer des débours et non des honoraires.

### *Examen des débours payés*

Lorsque vous examinez vos comptes, la plupart des débours payés avant le 24 janvier 2005 apparaissent en tant que « autres » dans la description des débours.

## TPS

N'incluez la TPS dans aucun de vos comptes. Le système ajoute automatiquement la TPS à tous les montants admissibles.

## Facturation provisoire

Le système fonctionne au mieux lorsqu'un seul compte à la fois par certificat est ouvert et en attente de paiement. Si vous effectuez une facturation provisoire, il est préférable d'attendre que votre premier compte ait été payé avant de soumettre un nouveau compte. Attendez d'avoir reçu l'avis de virement automatique indiquant que le compte provisoire a été payé avant de soumettre votre compte suivant pour ce certificat.

## Avocats en second

Le système ne calcule pas automatiquement les taux des avocats en second. Inscrivez le temps réellement passé par les avocats en second et **joignez les détails de votre compte décrivant leurs services**, y compris un détail du temps passé en préparation et en présence à l'audience. Le personnel ajustera manuellement le compte avant le paiement afin de refléter les taux corrects pour les heures de préparation et de présence à l'audience des avocats en second.

## Audiences de libération conditionnelle

Les audiences de libération conditionnelle doivent être facturées suivant le tarif des affaires civiles. Si vous essayez de facturer une audience de libération conditionnelle dans le cadre d'un certificat en matière criminelle, vous recevrez un message d'erreur.

## Sélection des accusations/autorisations

Sélectionnez toujours au moins une accusation ou autorisation, même si vous ne facturez que des débours ou des frais de déplacement.

## Heures d'étudiant/d'auxiliaire juridique

Inscrivez le nombre total des heures de travail que des étudiants ou des auxiliaires juridiques ont passées sur le dossier. Le système recalculera automatiquement leur temps en divisant par trois le nombre d'heures que vous aurez entrées. Cet ajustement automatique est nécessaire pour assurer que le nombre correct d'heures est utilisé pour l'application du maximum du tarif.

# Vérification du statut des comptes de certificat

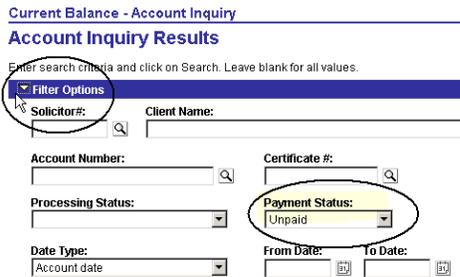
Vous pouvez trier vos comptes par numéro de certificat, par nom de client, par date de compte, par statut de paiement, etc. en cliquant sur l'un des titres de cette section.

Remarque : cette fonction n'est disponible qu'en anglais.



## Vérification du statut (« Review status »)

La page de vérification du statut montre d'abord les comptes non payés. Pour que les renseignements s'affichent autrement, ou pour voir tous vos comptes, cliquez sur « Filter Options » (Options de filtre) et utilisez le menu déroulant sous « Payment Status » (statut de paiement) afin de choisir « All » (Tous), « Unpaid » (non payés) ou « Paid » (payés). Vous pouvez aussi trier vos comptes par date, ou en précisant une certaine période.



## Options de filtre (« Filter options »)

Vous pouvez utiliser l'option de filtre pour rechercher des types de compte particuliers en utilisant les critères de recherche comme le paiement, le statut du traitement, la date du compte, le numéro du certificat, la date du certificat ou le nom du client.

Sous « Processing Status » (Statut du traitement), vous pouvez voir l'une des réponses suivantes :

Submitted Not Processed	Soumis, non traité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un compte que vous avez rempli et soumis pour paiement.</li> <li>Ce compte n'a pas encore été traité par le système.</li> </ul>
Under Consideration	À l'étude	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce compte nécessite un traitement manuel avant d'être payé.</li> <li>Ceci peut être dû au fait que vous avez demandé une augmentation discrétionnaire ou que le montant que vous avez facturé dépasse les limites du tarif.</li> </ul>
Processed	Traité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le compte a été traité et le montant correspondant sera versé dans votre compte bancaire par versement automatique lors de la première date prévue par Aide juridique Ontario (en général chaque jeudi).</li> </ul>

# Sélection des autorisations en matière criminelle

L'information que vous inscrivez dans cette section permet au système de calculer le maximum du tarif applicable à cette affaire.

Vous trouverez des renseignements plus détaillés à ce sujet dans le Manuel du tarif et de la facturation d'aide juridique.

## → CONSEIL

Étant donné que les limites du tarif en matière criminelle dépendent du résultat de l'affaire (p. ex., plaidoyer de culpabilité au lieu de procès, accusations instruites séparément au lieu d'ensemble), il vous sera sans doute plus facile de remplir votre compte lorsque vous connaîtrez le résultat (lorsque l'instruction d'un ensemble d'accusations sera terminée, y compris la résolution). Si vous décidez de procéder ainsi, n'oubliez pas que vous devez soumettre vos comptes dans les délais prévus pour la facturation.

### Calcul du maximum du tarif

Cette section sert uniquement à établir le maximum du tarif, c'est-à-dire à demander une augmentation discrétionnaire. Elle ne sert pas à demander une augmentation discrétionnaire. Elle ne sert pas à demander une augmentation discrétionnaire. Même s'il se peut que vous ayez travaillé relativement à d'autres affaires, vous devez inscrire seulement l'accusation la plus grave de chaque groupe. Les débours dans cette section doivent être facturés conformément à la section 10.1 du Manuel du tarif et de la facturation. Si le certificat autorise des services pour plus d'une accusation, vous devez inscrire l'accusation la plus grave de chaque groupe.

Yes/Oui  No/Non  Sans objet (l'infraction concernée n'est pas éligible)  
Si des déplacements ou une enquête sur le cautionnement ont été effectués, vous devez inscrire ces dépenses dans cette rubrique également.

## Les accusations ont-elles été instruites séparément?

Sélectionnez « Non » si :

- votre compte est final et toutes les accusations ont été traitées ensemble; ou
- votre compte est provisoire, et aucune accusation n'a encore été réglée.

S'il est vraisemblable que les accusations seront instruites séparément jusqu'au règlement mais que ce n'est pas encore le cas, sélectionnez « Non ». Ne sélectionnez pas « Oui » pour le moment. S'il s'agit d'une affaire complexe nécessitant beaucoup d'heures de préparation, vous pouvez demander une augmentation discrétionnaire pour permettre le paiement d'heures au-delà de la limite du tarif.

Sélectionnez « Oui » si :

- Votre compte est final, toutes les accusations ont été résolues et elles ont été traitées séparément jusqu'à leur résolution. Sélectionnez l'accusation la plus grave dans chaque groupe d'accusations instruites.
- Le compte est provisoire, certaines accusations ont été résolues, d'autres sont encore en instance et elles seront traitées séparément jusqu'à leur résolution. Sélectionnez l'accusation la plus grave dans chaque groupe d'accusations résolues. De plus, sélectionnez l'accusation la plus grave dans chaque groupe d'accusations encore en instance, et pour ces accusations, sélectionnez « Aucun plaidoyer inscrit » sous la rubrique « Plaidoyer/résultat ».

## Nombre d'instances et de procès individuels

Inscrivez deux à cinq dans la case prévue selon le nombre d'instances distinctes.

Pour les comptes subséquents, vous pouvez changer le choix ou type d'infraction ainsi que le plaidoyer/résultat pour refléter la façon dont l'affaire a été instruite.

## Choix des accusations

Même s'il se peut que vous ayez travaillé sur plus d'une accusation durant la période couverte par ce compte, vous ne devez sélectionner que l'accusation la plus grave qui a été traitée séparément, à des jours différents. De cette façon, vous aurez droit au nombre d'heures le plus élevé. Vous trouverez ci-dessous des exemples expliquant comment présenter votre compte dans le cas d'accusations criminelles multiples.

## Plaidoyer/résultat

Les choix qui apparaissent sous cette rubrique varient selon la catégorie d'accusation et le choix que vous avez inscrit dans la colonne précédente.

### ➔ CONSEIL

Vous pouvez modifier le choix que vous avez fait dans un compte précédent pour « Choix ou type d'infraction » ou pour « Plaidoyer/résultat » selon la façon dont l'affaire évolue. Lorsque vous facturez votre deuxième compte provisoire, l'accusation apparaît sélectionnée (cochée) et les choix que vous avez entrés précédemment dans les rubriques « Choix ou type d'infraction » et « Plaidoyer/résultat » s'affichent.

À mesure que l'affaire progresse, vous devriez modifier ces choix pour refléter le plaidoyer inscrit ou les autres résultats. Par exemple, lorsque vous facturez le temps de préparation comme dans le premier exemple ci-dessus, sélectionnez toujours « Aucun plaidoyer » dans la colonne « Plaidoyer/résultat », jusqu'à ce qu'un plaidoyer ait été officiellement inscrit. Lorsqu'un plaidoyer a été inscrit, sur un compte ultérieur, vous devrez faire un choix différent dans la colonne « Plaidoyer/résultat ». De la même façon, vous devrez peut-être changer la réponse dans la colonne « Choix ou type d'infraction » s'il y a un changement dans la façon dont l'affaire se poursuit.

La liste déroulante des choix apparaît sous forme abrégée. Selon les accusations, vous pourrez voir l'une des options suivantes :

Procès contentieux	Procès contentieux
Contesté jusqu'à 1 <sup>er</sup> J < 10	Procès contentieux, jusqu'à la fin de la première journée, moins de dix jours d'audience
Contesté jusqu'à 1 <sup>er</sup> J > 10	Procès contentieux, jusqu'à la fin de la première journée, plus de dix jours d'audience
Contesté jusqu'à 2-1/2 J crt	Procès contentieux, jusqu'à deux demi-journées en cour
Plaidoyer de culpabilité	Plaidoyer de culpabilité
Coupable 1/2 J crt <5 h prép	Plaidoyer de culpabilité, une demi-journée en cour, moins de cinq heures de préparation
Coupable 1/2 J crt >5 h prép	Plaidoyer de culpabilité, une demi-journée en cour, plus de cinq heures de préparation
Plaidoyer de culp>=2-1/2J crt	Plaidoyer de culpabilité, 2 demi-journées ou plus en cour
Aucun plaidoyer inscrit	Aucun plaidoyer inscrit
Retrait d'une accusation ou +	Retrait d'au moins une accusation
Retrait de toutes accusations	Retrait de toutes accusations

### Jours d'instance additionnels

Le tarif prévoit une limite d'heures qui varie suivant la catégorie d'accusation et le choix de la Couronne. Les diverses limites du tarif apparaissent dans la colonne Plaidoyer/résultat. Plusieurs des limites du tarif incluent un nombre de base de demi-journées de présence. Si le tarif mentionne des demi-journées, cela correspond à l'unité de mesure utilisée pour ces causes. Pour toute demi-journée supplémentaire au-delà de la limite autorisée par le tarif, vous devez inscrire ce nombre de demi-journées sous la rubrique « Jours d'instance additionnels ».

Par exemple, la limite du tarif apparaissant comme « Plaidoyer de culpabilité >=2-1/2 J crt » inclut deux demi-journées de présence en cour. Dans cette situation, si vous devez comparaître en cour à une autre date après avoir déjà passé deux demi-journées en cour, vous devriez inscrire le nombre de demi-journées de présence additionnelles. Si vous assistez à une demi-journée additionnelle, inscrivez **1**. Si vous assistez à une journée complète, inscrivez **2** pour indiquer deux demi-journées additionnelles de présence, la demi-journée étant l'unité de mesure utilisée par le tarif dans ces circonstances.

De la même façon, la limite du tarif indiquée par « Contestée jusqu'à 1<sup>er</sup> J >10 » inclut les heures de préparation jusqu'à la fin d'une journée d'audience. Si le procès dure plus d'une journée, inscrivez le nombre de journées au-delà de la première. N'inscrivez pas le nombre total de jours d'audience. Prenez le nombre total de journées, soustrayez un à cette valeur et inscrivez le résultat.

Si la colonne dont le titre est « Heures en cour » s'ouvre, vous devez aussi inscrire le nombre réel d'heures que vous avez passées en cour, en plus d'inscrire le nombre de journées ou de demi-journées additionnelles.

## Nombre d'heures en cour

Selon ce que vous avez sélectionné sous les rubriques « Choix de la Couronne ou type d'infraction » et « Plaidoyer/décision », le tarif vous autorisera peut-être à facturer des heures pour votre présence à l'enquête préliminaire ou au procès, en plus du maximum de base prévu par le tarif.

Inscrivez le nombre total d'heures de présence en cour pour l'enquête préliminaire ou le procès. N'incluez pas le temps passé en cour pour les renvois, les ajournements, la présence sans que l'affaire soit entendue, la fixation de dates, les audiences sur le cautionnement ou les conférences préparatoires.

Pour les autorisations qui ne sont pas liées à une accusation donnée (p. ex. opinions, appels, révisions du cautionnement, recours extraordinaires ou audiences devant la Commission ontarienne d'examen), sélectionnez l'autorisation et remplissez les colonnes pertinentes comme « Nombre de jours additionnels » et « Nombre d'heures en cour ». Ces colonnes ne s'affichent que s'il est possible de facturer des heures additionnelles pour l'autorisation en question.

## Exemples : facturation de plusieurs accusations criminelles

### Scénario 1

**Type de compte :** Final

**Accusations :** Vol, voies de fait, défaut de comparaître

**Scénario :** Plaidoyer de culpabilité pour vol de 10 h à 11 h 30; accusations de voies de fait et de défaut de comparaître retirée durant la même audience.

1. Sélectionnez seulement l'accusation la plus grave (vol). Étant donné que toutes les accusations sont instruites ensemble, elles constituent un seul groupe d'accusations. L'accusation la plus grave dans ce groupe est le vol.
2. Sélectionnez le choix ou le type d'infraction qui s'affiche (Mise en accusation)
3. Sélectionnez « plaidoyer de culpabilité »
4. Inscrivez le nombre d'heures en cour (1,5)

Dans ce cas, la limite du tarif est de 14,5 heures (13 heures pour un plaidoyer de culpabilité pour accusation criminelle de type 2, plus 1,5 heure de présence au tribunal).

Le retrait des deux autres accusations n'a pas d'incidence sur la limite du tarif puisqu'une seule des limites s'applique, la plus élevée, si toutes les accusations sont instruites ensemble.

Pour remplir la section des honoraires du compte, inscrivez le nombre d'heures de travail de chaque avocat, auxiliaire juridique ou étudiant qui ont travaillé sur l'affaire. Incluez le nombre d'heures de présence en cour dans le nombre d'heures travaillées.

## Scénario 2

**Type de compte :** Provisoire

**Accusations :** Fraude de plus, vol de plus (affaires indépendantes)

**Scénario pour le 1<sup>er</sup> compte :** Plaidoyer de culpabilité de fraude prenant une journée entière, renvoyé par la suite pour le prononcé de la sentence; date de procès fixée pour l'accusation de vol, un peu de travail requis pour la préparation du procès.

1. Sélectionnez les deux accusations – deux séries d'accusations sont instruites indépendamment, aucune d'entre elles n'a été réglée définitivement;
2. Sélectionnez le choix qui s'affiche (Criminel I) pour chacune de ces accusations;
3. Sélectionnez un plaidoyer de culpabilité, deux demi-journées pour l'accusation de fraude;
4. Sélectionnez « aucun plaidoyer inscrit » pour l'accusation de vol.

Dans ce cas, la limite du tarif pour l'accusation de fraude est de 13 heures pour un plaidoyer de culpabilité pour acte criminel de type I, avec 2 demi-journées ou une journée entière en cour. Étant donné que l'instruction de l'accusation de vol n'est pas terminée, vous avez droit à un maximum de 8,5 heures pour une affaire non réglée concernant un acte criminel de type I pour cette accusation (le maximum autorisé est le même qu'un plaidoyer de culpabilité).

Pour remplir la section des honoraires du compte, inscrivez le nombre d'heures de travail de chaque avocat, auxiliaire juridique ou étudiant qui ont travaillé sur l'affaire. Incluez le nombre d'heures de présence en cour dans le nombre d'heures travaillées.

**Scénario pour le 2<sup>e</sup> compte :** Demi-journée de présence le 25 octobre pour le prononcé de la sentence sur l'accusation de fraude; présence le 14 novembre pour le procès sur l'accusation de vol – accusation retirée.

1. Les deux accusations devraient apparaître présélectionnées sur le formulaire du compte. Les deux accusations ont maintenant été résolues de façon définitive.
2. Pour l'accusation de fraude, inscrivez 1 pour le nombre de demi-journées additionnelles.
3. Pour l'accusation de vol, remplacez « aucun plaidoyer inscrit » par « Retrait de toutes les accusations ».

Dans ce cas, la limite du tarif est de 2,5 heures pour chaque demi-journée additionnelle de présence sur l'accusation de fraude, plus 4,5 heures pour le retrait (13 heures pour le retrait d'une accusation d'acte criminel de type I, moins les 8,5 heures déjà facturées sur le compte provisoire).

Pour remplir la section des honoraires du compte, inscrivez le nombre d'heures de travail de chaque avocat, auxiliaire juridique ou étudiant qui ont travaillé sur l'affaire. Incluez le nombre d'heures de présence en cour dans le nombre d'heures travaillées.

### Scénario 3

**Type de compte :** Final

**Accusations :** Vol, voies de fait, défaut de comparaître

**Scénario :** Procès contentieux sur l'accusation de vol le 16 juin et ayant duré 4 heures; accusations de voies de fait et de défaut de comparaître instruites ensemble le 20 juillet - la Couronne choisit la procédure sommaire; procès contentieux d'une durée d'une heure.

Sélectionnez l'accusation la plus grave dans chaque groupe d'accusations instruites séparément. Dans cet exemple, il y a deux groupes d'accusations instruites séparément : 1) vol et 2) voies de fait et défaut de comparaître. Sélectionnez l'accusation la plus grave dans chaque groupe :

Pour le vol :

1. Sélectionnez « Mise en accusation »
2. Sélectionnez « Procès contentieux »
3. Inscrivez la durée du procès (4 heures)

Pour les voies de fait et le défaut de comparaître :

1. Sélectionnez « Voies de fait »
2. Sélectionnez « Procédure sommaire »
3. Sélectionnez « Procès contentieux »

La limite du tarif est dans ce cas de 29,5 heures (vol = 15 heures pour procès contentieux d'acte criminel de type II, plus 4 heures de présence au procès; voies de fait = 10,5 heures correspondant à la limite d'heures pour un procès contentieux avec procédure sommaire).

Le fait que le procès portait aussi sur le défaut de comparaître n'a pas d'incidence sur le maximum prévu par le tarif puisqu'une seule limite s'applique, soit la plus élevée, lorsque toutes les accusations sont instruites ensemble.

#### Scénario 4

**Type de compte :** Final

**Accusations :** Vol ne dépassant pas, possession ne dépassant pas (même marchandise)

**Scénario :** La Couronne choisit la procédure sommaire; plaider pour l'accusation de vol; l'accusation de possession est retirée suivant le principe de *Kienapple*.

1. Sélectionnez une seule accusation – l'accusation la plus grave peut être l'une ou l'autre des deux accusations puisqu'elles ont la même limite d'heures selon le tarif. Il n'y a qu'un groupe d'accusations.
2. Sélectionnez « Procédure sommaire »
3. Sélectionnez « Plaider de culpabilité »\*

\* Il s'agit d'une situation particulière pour l'application du tarif. Même si l'accusation de possession a été retirée, le tarif n'autorise que la limite prévue pour un plaider de culpabilité dans les circonstances. Lorsque l'accusé plaide coupable de vol ou de possession et que la deuxième accusation découlant des mêmes circonstances est retirée, la limite d'heures selon le tarif correspond à celle d'un plaider de culpabilité. Cette règle s'applique aussi aux accusations de conduite avec facultés affaiblies/dépassant 80.

La limite du tarif est dans ce cas de 6 heures pour un plaider de culpabilité d'accusation par procédure sommaire, y compris le temps passé en cour. Le tarif ne prévoit pas d'heures supplémentaires pour la présence en cour.

Pour remplir la section des honoraires du compte, inscrivez le nombre d'heures de travail de chaque avocat, auxiliaire juridique ou étudiant qui ont travaillé sur l'affaire, y compris toutes les heures de présence en cour pour le plaider de culpabilité.

# Facturation des avocats de service

## Détails sur les services fournis aux clients

Vous devez inscrire au moins un type de service pour chaque client que vous avez aidé. La loupe vous permet d'obtenir une liste déroulante des services.

Description du service	Client	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Admissibilité financière	Service 1
1 Cour crim. pour adultes	Client "A"				Aucun test	

## Admissibilité financière

Sélectionnez « Admissible » ou « Non admissible » seulement dans le cas où un test d'admissibilité a été effectué. Dans le cas contraire, sélectionnez « Aucun test ».

## Nom du client, date de naissance

Il n'est pas obligatoire d'entrer le nom des clients ou leur date de naissance dans *Aide juridique en ligne*; néanmoins, vous devez conserver un dossier écrit indiquant le nom de chaque client que vous avez aidé si vous n'indiquez pas le nom des clients sur votre relevé d'*Aide juridique en ligne*.

## Numéro de commande

Aide juridique Ontario crée un numéro de commande (« PO # » en anglais) pour chaque région dans laquelle vous travaillez. Dans certains cas, vous pourrez avoir deux ou trois numéros de commande apparaissant sur votre numéro d'avocat, selon la région de la province dans laquelle vous offrez des services d'aide juridique. Vous pouvez utiliser vos numéros de commande à titre de référence pour vérifier le statut de vos comptes sur *Aide juridique en ligne*, mais il n'est pas nécessaire que vous les mémorisiez. **Remarque** : les numéros de commande seront modifiés tous les ans. On vous avisera de ce changement et vous devrez alors utiliser les nouveaux numéros de commande lors de la facturation.

## Sélection d'un numéro de commande

Il est très important que vous sélectionniez un numéro de commande correspondant à l'endroit où les services ont été fournis. Vous recevrez ainsi le taux de rémunération correct et éviterez que votre compte soit rejeté. S'il n'y a pas de numéro de commande dans la région où vous avez fourni les services, vous devez communiquer avec l'avocat de service principal ou avec le directeur régional de cette région.

## Fournisseur

Le terme fournisseur (ou « Buyer » en anglais) apparaît à plusieurs endroits dans les pages de compte des services à rémunération quotidienne garantie et d'avocat de service. Ce terme est lié au numéro de commande et indique le numéro du bureau régional auquel le travail a été assigné. Par exemple, fournisseur : AO-40D correspond au bureau régional de Thunder Bay.

## **Soumission de votre compte pour paiement**

Lorsque vous avez soumis le compte pour paiement, celui-ci peut être examiné en ligne par l'avocat de service principal ou par toute autre personne responsable de l'approbation. La personne responsable approuvera ou rejettera le compte ou indiquera qu'il doit être révisé.

## **Comptes devant être révisés**

Si le statut de votre compte indique que des révisions sont requises, vous devez le modifier et le soumettre de nouveau conformément aux commentaires de la personne responsable. Si vous n'êtes pas d'accord avec ces commentaires, veuillez communiquer directement avec la personne responsable.

## **Comptes rejetés**

Si le statut de votre compte indique que celui-ci a été rejeté, vous ne pouvez pas le soumettre de nouveau. Examinez les observations de la personne responsable de l'approbation et, si vous n'êtes pas d'accord, communiquez directement avec celle-ci.

# Vérification du statut des comptes d'avocat de service

Vous pouvez examiner le statut de vos comptes d'avocat de service en sélectionnant « View/Modify Statement » sur la page d'accueil.

*Remarque : cette fonction n'est disponible qu'en anglais.*

Utilisez ensuite le menu déroulant pour sélectionner le statut voulu (p. ex., « submitted for approval » [soumis pour approbation], « rejected » [rejeté], etc. )

DC Statement#:    
 PO#:    
 Solicitor#:    
 Name:    
 Service Date:     
 Status:    
 Duty Counsel Type:

## Description des statuts

Code		Description
<i>Draft</i>	Provisoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compte que vous avez entré et enregistré dans le système mais pas encore soumis pour approbation.</li> </ul>
<i>Submitted</i>	Soumis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compte que vous avez fini d'inscrire et soumis pour approbation.</li> </ul>
<i>Approved</i>	Approuvé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approuvé pour paiement</li> <li>Le paiement de ce compte sera effectué lors du prochain versement direct.</li> </ul>
<i>Revisions</i>	Révisions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Révisions requises : votre compte contient des erreurs ou pose d'autres problèmes que vous devez corriger avant qu'ils puissent être approuvés.</li> <li>Cliquez sur ce compte pour l'ouvrir puis cliquez sur « View Comments by Approver » dans le coin supérieur droit pour savoir ce que vous devez corriger. Si vous n'êtes pas d'accord avec les commentaires de la personne responsable de l'approbation, communiquez directement avec elle.</li> </ul>
<i>Rejected</i>	Rejeté	<ul style="list-style-type: none"> <li>Votre compte ne peut pas être payé tel que vous l'avez soumis.</li> <li>Cliquez sur ce compte pour l'ouvrir puis cliquez sur « View Comments by Approver » dans le coin supérieur droit pour savoir ce que vous devez corriger. Si vous n'êtes pas d'accord avec les commentaires de la personne responsable de l'approbation, communiquez directement avec elle.</li> <li>Vous pouvez soumettre un nouveau compte conforme aux observations de la personne responsable de l'approbation.</li> </ul>