

TARIFS ET POLITIQUE DE FACTURATION

Table des matières

Informations générales	3
Principes directeurs	3
Tarifs horaires, services forfaitaires, débours et indemnités	4
Délai de présentation des factures	5
Vérification des comptes	6
Procédure d'appel	7
Certificats en matière de droit criminel	7
Certificats en droit de la famille	10

Informations générales

La présente politique, destinée aux avocats et à leur personnel, vise à décrire les politiques et les procédures relatives aux honoraires et à la facturation de l'aide juridique. Elle s'adresse aux avocats qui font déjà partie d'un tableau d'aide juridique (avocat de service ou certificat). Si vous n'êtes pas encore membre d'un tel tableau, veuillez contacter le bureau d'aide juridique de votre région.

Ce document devrait être consulté en même temps que la *Loi sur l'aide juridique* et son règlement.

Principes directeurs

La gestion et la prestation des services d'aide juridique dans la province sont guidées par les principes suivants :

- (a) Les services d'aide juridique doivent être fournis de manière efficace afin de garantir que les personnes qui en ont besoin obtiennent les services d'aide juridique nécessaires pour résoudre leurs problèmes juridiques.
- (b) Les services d'aide juridique doivent être intégrés aux services fournis par d'autres organismes gouvernementaux et associatifs afin de régler les questions sous-jacentes qui entraînent des problèmes juridiques.
- (c) Les services d'aide judiciaire doivent être accessibles afin que les personnes qui en ont besoin puissent y avoir facilement recours.
- (d) Les services d'aide juridique doivent être fournis d'une manière équitable et fondée sur le respect de la primauté du droit et des droits des personnes qui en ont besoin.
- (e) Les services d'aide juridique fournis doivent être adaptés aux circonstances afin que les problèmes juridiques soient résolus de la manière la plus efficace possible tout au long du processus.
- (f) Les services d'aide juridique doivent être fournis avec célérité pour permettre le règlement rapide des questions juridiques.
- (g) La prestation des services d'aide juridique doit être administrée d'une manière rentable et efficace, tout en respectant les autres principes énoncés dans la présente section.

Tarifs horaires, services forfaitaires, débours et indemnités

Tarifs horaires :

135,00 \$/heure pour une représentation par un avocat admis au barreau depuis cinq ans ou plus.

120,00 \$/heure pour une représentation par un avocat admis au barreau depuis moins de cinq ans.

42,00 \$/heure pour les déplacements, si nécessaire (sur approbation de la direction s'il s'agit de déplacements autres que ceux faits à des fins de comparution). La distance parcourue doit dépasser 16 kilomètres en aller simple.

Services forfaitaires :

Les appels téléphoniques (à moins qu'ils soient approuvés comme réunion par la direction), les courriels, les télécopies et les lettres sont payés à 8,00 \$ l'unité.

Les photocopies sont payées 0,20 \$ la copie.

Les indemnités de repas pendant le procès doivent être préapprouvées :

Repas	Taux actuels	Nouveaux taux (mai 1, 2026)	
	TVH inclus	TVH inclus	TVH exclue
Petit déjeuner	12.18 \$	12.35 \$	10.74 \$
Déjeuner	17.05 \$	17.29 \$	15.03 \$
Dîner	31.59 \$	32.03 \$	27.85 \$
Indemnité quotidienne	60.82 \$	61.67 \$	53.63 \$

Indemnités de déplacement :

D'après cet examen, à compter du 1^{er} mai 2026, les indemnités de kilométrage pour 2026 seront les mêmes que pour l'année précédente. Le taux d'indemnité kilométrique est de 0.58 \$ par kilomètre parcouru (TVH inclus) (0.0.5043\$ TVH exclue). La distance parcourue doit dépasser 16 kilomètres en aller simple.

Déboursés importants :

La signification de documents par un mandataire privé ou d'autres dépenses importantes comme les chambres d'hôtel, les experts ou les honoraires des témoins,

doivent être préapprouvées par la direction (présentation de reçus obligatoire). Le Bureau des shérifs signifiant gratuitement les documents relatifs aux affaires d'aide juridique cependant, il arrive qu'ils ne le puissent en cas d'abrègement des délais ou d'affaire à l'extérieur de la province. Il faut obtenir l'approbation de la direction avant d'engager ces coûts et joindre cette autorisation à toute facture.

Autres questions :

Le travail facturé, mais considéré comme du travail administratif, ne sera pas rémunéré, par exemple, l'ouverture ou la fermeture des dossiers, les copies de documents, les courriels ou appels téléphoniques auprès du personnel de l'aide juridique concernant la délivrance du certificat ou autres questions relatives au certificat, etc.

Si un avocat est excessivement litigieux, et qu'il dépose plusieurs motions avant une audience finale, le travail jugé excessif pourra être réduit et non rémunéré.

Délai de présentation des factures

Facture finale :

Le compte définitif devra être envoyé, sous forme d'une facture finale, à notre bureau de paiement, et reçu, dans les 60 jours suivant la dernière prestation. Après 60 jours, un compte définitif sera considéré comme tardif et ne sera pas payé. Le directeur général a le pouvoir discrétionnaire de proroger le délai de présentation à la suite d'un appel interjeté par l'avocat.

Factures provisoires :

Un compte provisoire transmis pour les comptes de fin d'exercice sera tardif s'il est déposé plus de 15 jours suivant la fin de l'année financière. L'exercice financier se termine le 31 mars.

Des factures provisoires peuvent également être soumises, au choix de l'avocat :

- (a) quand les honoraires et les débours avant la TVH atteignent 500,00 \$ ou plus; et
- (b) à la fin du mois de septembre et de décembre de chaque année.

Où envoyer les factures :

Les praticiens du secteur privé sont encouragés à soumettre leurs comptes SIGNÉS par voie électronique à LAinvoices.facturesAJ@gnb.ca.

Alternativement, les comptes peuvent être soumis par :

Facsimile : (506) 462-2290

Poste : Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick
500, cour Beaverbrook, bureau 501
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5X4

Les comptes des avocats de service peuvent également être déposés à votre bureau régional.

Certificats; Nominations à la Cour par le Ministre; et Avocats-conseils en droit de la famille doivent être soumis directement au siège social.

Vérification des comptes

À la suite d'un examen, l'employé responsable de la vérification des comptes peut refuser, en tout ou en partie, les frais suivants encourus pour :

- (a) des procédures qui sont :
 - (i) prises ou prolongées de façon déraisonnable;
 - (ii) ne visent pas à promouvoir les intérêts du titulaire du certificat de l'aide juridique;
 - (iii) occasionnés par négligence.
- (b) la préparation de documents inappropriés, inutiles ou d'une longueur déraisonnable,
- (c) une préparation déraisonnable par sa nature, sa portée ou le temps qu'elle exige,
- (d) un travail laissé dans un état incomplet en raison de circonstances qui, de l'avis de l'employé, sont principalement la responsabilité de l'avocat.

Procédure d'appel

Un avocat peut demander au directeur général la révision du règlement de son compte dans les 30 jours suivant la réception du règlement du compte.

La demande visée ci-dessus doit être présentée par écrit et exposer les points faisant l'objet d'une objection et les motifs de celle-ci. Les appels peuvent être soumis par:

Courriel : LAinvoices.facturesAJ@gnb.ca

Facsimile: (506) 462-2290

Poste : Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick
500, cour Beaverbrook, bureau 501
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5X4

Le directeur général examinera et confirmera, ou modifiera, le règlement du compte, puis informera l'avocat de sa décision dans les 60 jours suivant la réception de la demande de révision.

Un avocat peut interjeter appel de la décision du directeur général devant le comité d'appel à l'aide d'un formulaire fourni par le directeur général dans les 60 jours suivant la réception de l'avis de la décision.

Le comité d'appel doit fournir à l'avocat une décision sur l'appel dans les 60 jours suivant la réception de la demande d'appel.

Certificats en matière de droit criminel

La taxation d'un certificat en matière de droit criminel se fera selon les principes suivants :

1. Seuls les services autorisés par le certificat sont couverts.
2. La facture de l'avocat doit être reçue dans les 60 jours suivant la fin des services.
3. Le certificat n'autorise que les services en Cour provinciale.

4. Les audiences préliminaires et les affaires du Banc du le Roi doivent être approuvées au préalable par le siège social à l'avance.
5. Plusieurs dépenses et services doivent être autorisés au préalable, notamment :
 - (a) les déplacements autres que ceux entrepris à des fins de comparution,
 - (b) l'hébergement d'une nuitée,
 - (c) les procès à la Cour du Banc du le Roi devant juge et jury ou juge seul,
 - (d) les services professionnels (témoins experts, rapports médicaux).
6. En ce qui concerne le point 5c) ci-dessus, le paragraphe 28(7) de la *Loi sur l'aide juridique* énonce les conditions à remplir pour obtenir l'autorisation de choisir un procès devant la Cour du Banc du le Roi.
7. En ce qui concerne le point 5d) ci-dessus, les estimés du fournisseur de services professionnels doivent être obtenues et envoyées au bureau provincial avant qu'elles soient retenues. L'estimé doit préciser TOUS les coûts, y compris le rapport, les frais de déplacement, d'hébergement et de temps de cour, si nécessaire pour témoigner, etc.
8. Les frais supplémentaires qui ne sont pas préapprouvés ne sont pas payés.
9. Infractions multiples - La Commission peut délivrer un certificat unique pour plusieurs infractions, à condition qu'il soit fondé sur l'infraction la plus grave reprochée, lorsqu'une personne est accusée de plusieurs infractions liées à un ensemble d'événements qui sont semblables sur le plan de certaines ou de toutes les caractéristiques suivantes :
 - (a) Date de l'infraction présumée
 - (b) Type d'infraction présumée
 - (c) Lieu de l'infraction présumée
 - (d) Objectif commun
 - (e) Participation des mêmes parties
10. Divulgateur L'avocat doit en priorité demander à avoir accès à la divulgation du client ou de la Couronne et de l'examiner. La déclaration sommaire de culpabilité des infractions exige généralement, en moyenne, entre une heure et trois heures de travail, selon le nombre d'infractions et le lien entre les infractions et les actes criminels. Le traitement distinct des affaires, par exemple plusieurs infractions d'introduction par effraction ou plusieurs accusations de vol à l'étalage ou de voies de fait, prendrait plus de

temps que le traitement d'un seul événement menant à plusieurs accusations.

11. La gravité de l'infraction ou des infractions augmente le volume d'informations à divulguer. L'examen complet de dossiers complexes peut prendre de nombreuses heures.
12. Plus les détails concernant les services fournis sont nombreux, plus la probabilité d'un paiement intégral augmente. Les frais peu détaillés sont souvent réduits, le manque d'information ne justifiant pas le paiement intégral des frais.
13. Rencontres avec les clients – Les rencontres avec les clients doivent avoir lieu après l'examen de la divulgation par l'avocat. En général, elle dure une heure ou deux, selon la complexité du dossier. L'examen de la divulgation avec le client, l'obtention de la position de celui-ci, l'étude des possibilités de résolution, de résultats et de moyens de défense se fait à cette étape.
14. Recherches dans le dossier – On s'attend à ce que les avocats qui acceptent les certificats aient les connaissances et l'expérience de base en matière d'infractions. La plupart des dossiers présentent des caractéristiques courantes en matière de remise de preuves et ne devraient exiger que peu de préparation de recherche. Les avocats débutants peuvent devoir se livrer à des recherches juridiques d'une plus grande ampleur, mais leur tarif horaire moindre explique et compense cette nécessité. Pour les avocats d'expérience, les recherches ne sont payées que s'il s'agit de questions particulières ou uniques. Les recherches doivent être indiquées sur la facture et étayées par une brève explication.

Quand les dossiers sont approuvés en cour d'appel, le niveau de recherche augmente en fonction du nombre et de la nature des motifs faisant l'objet de l'appel dans chaque dossier.

15. Comparutions en cour - Tout temps raisonnable passé en cour est payé. Il est courant que les plaidoyers et les ajournements prennent une heure. Une audience de détermination de la peine qui a lieu en Cour provinciale prend rarement plus de deux heures. Cependant, si un dépassement de temps en cour fait l'objet d'explications raisonnables, il pourra être pris en considération et éventuellement autorisé. La durée anormalement longue d'un procès est parfois pénalisée, mais seulement en l'absence d'explications.
16. Temps de préparation – En règle générale, les dossiers en matière de droit criminel qui font l'objet d'un procès exigent deux journées de préparation

pour chaque journée complète de procès. Évidemment, le temps consacré à l'examen de la divulgation avec le client doit faire partie de ce temps de préparation, mais les tâches comme la préparation des témoins de la Couronne et le contre-interrogatoire, les motions à présenter au procès et tout mémoire juridique requis en font également partie. Certaines motions présentées avant le procès, comme les révisions de cautionnement, les arguments fondés sur la Charte et les requêtes en sursis, seront approuvées. Les requêtes frivoles ne seront pas payées, tandis que d'autres nécessiteront l'approbation préalable du bureau provincial. Sans approbation, les frais ne seront pas payés. Les motions ordinaires ou courantes, telles que les voir-dire et autres requêtes demandées par la Couronne, sont payées étant donné que la défense n'a aucun contrôle sur ce type de requête.

Certificats en droit de la famille

La taxation d'un certificat droit de la famille se fera selon les principes suivants :

1. Service :

	Temps accordé*
Préparation d'un avis de requête (73AA ou 81A)	0,5 h
Préparation d'un avis de motion (37A ou 72U)	0,5 h
Préparation d'une motion en modification formule 81	1 à 2 h
Préparation de l'affidavit (ou du document de réponse)	1 ou 2 h en moyenne
Préparation des États financiers (72J)	0,5 h (le client devrait remplir la plupart de ce document à l'avance)
Préparation des mémoires d'audience	2 à 4 h
Préparation des dossiers de la Cour (dossier de requête ou dossier de motion) surtout du travail administratif	0,5 h

Comparutions au tribunal	Selon le temps de cour requis
Recherche (doit préciser le sujet de recherche)	Jusqu'à 2 h

*** Le temps alloué peut être réajusté en fonction de l'expérience de l'avocat et de la complexité du dossier.**

2. Préparation à la comparution au tribunal :

Varie en fonction de la complexité de l'affaire et du temps de cour. Pour une motion d'une heure, la préparation ne devrait pas prendre plus de quelques heures étant donné qu'à ce moment-là, l'avocat, qui a déjà rencontré le client à quelques reprises, préparé un affidavit et un mémoire, devrait très bien connaître l'affaire au moment de la comparution au tribunal. Pour un procès de plusieurs jours, un maximum d'une demi-journée à une journée pour chaque jour de procès, consistant en une préparation à la comparution, est plus que suffisant. L'évaluation dépend de la complexité de l'affaire et tient compte du fait que l'avocat devrait déjà être familier avec le cas lorsqu'il prépare les affidavits, les actes de procédure, les mémoires, etc.

3. Rencontres avec le client en personne :

Pour les affaires normales, une rencontre avec le client en vue de recueillir toute l'information nécessaire aux plaidoiries (soit environ une heure pour les cas simples ou une à deux heures pour les cas compliqués), devrait suffire. Elle sera suivie d'une ou deux autres rencontres, en cours de route, pour signer les affidavits et faire le point sur les dossiers jusqu'au procès. Les mises à jour des dossiers ne devraient avoir lieu que si des changements importants doivent être signalés à l'avocat. Une première rencontre peut être facturée jusqu'à deux heures en moyenne, mais les rencontres suivantes ne devraient pas durer plus d'une demi-heure ou d'une heure.

4. Communications par courriel ou téléphone avec le client ou l'avocat de la partie adverse :

Il est reconnu qu'un avocat doit communiquer promptement avec son client. Cela ne signifie pas que le client ou l'avocat de la partie adverse doivent dicter les conditions de ces communications et que l'avocat ait à faire face à un volume excessif et déraisonnable de communications provenant soit d'un client, soit de l'avocat de la partie adverse. Dans de telles situations, on s'attend à ce que l'avocat gère les attentes du client ou de l'avocat de la partie adverse en ce qui a trait au moment des retours d'appels, de courriels, etc.

Les avocats qui reçoivent des certificats d'aide juridique sont souvent tenus de gérer les attentes de leur client, tant en ce qui concerne la conduite de ce dernier que sur le fond du dossier. Si un client appelle ou communique fréquemment, il convient de lui suggérer de prendre des notes et d'attendre la prochaine rencontre avec l'avocat pour discuter des faits nouveaux. On s'attend à ce que la plupart des renseignements pertinents concernant un dossier soient recueillis au cours d'une première ou d'une deuxième rencontre en personne avec le client. Tous les renseignements requis par la suite peuvent l'être aux fins d'une entente ou d'audiences imminentes.

Sauf en cas d'urgence, toutes les autres communications doivent être contrôlées. Si l'utilisation des courriels ou des appels téléphoniques est jugée excessive dans un dossier, on rémunérera l'avocat sur la base d'un temps raisonnable pour répondre aux échanges, plutôt qu'en fonction du nombre de courriels ou d'appels téléphoniques.

Par exemple, 150 courriels facturés à 8,00 \$ l'unité représentent 1 200,00 \$: l'agent considérera le temps nécessaire pour raisonnablement traiter les diverses questions échangées dans ces courriels et offrira une allocation de temps plutôt que des frais à l'unité. Par exemple, selon les renseignements et la nature du dossier, nous accorderions peut-être 5 heures au total pour effectuer le travail qu'entraînent les courriels, remplaçant ainsi les 1 200,00 \$ par 5 heures de travail, rémunérées à 70,00 \$/h, soit un total de 350,00 \$.

Si la taxation se fait uniquement à la pièce, nous autorisons généralement deux ou trois échanges entre le client et l'avocat par jour. Cependant, si un tel volume d'échanges se maintient pendant plusieurs jours, la situation entrera dans la catégorie des communications excessives et pourrait être remplacée par une allocation de temps.

5. Affaires de protection de l'enfance :

La plus grande partie du travail requis concerne l'examen de la divulgation, la préparation de l'affidavit de réponse, des mémoires et la préparation et la comparution devant la Cour.

Dans de tels cas, l'agent de taxation considérera le temps facturé en fonction des honoraires moyens de l'avocat. Il examinera également s'il s'agit d'une question de garde ou de tutelle de trois mois ou de six mois. Lors de l'examen de la divulgation, l'agent accordera, dans la plupart des cas, une heure pour 100 pages de divulgation. Les avocats doivent fournir le nombre de pages examinées à l'appui de la facture qu'ils présentent pour le temps

passé à analyser la divulgation. Pour la préparation du procès, une journée ou deux peuvent être permises, selon la durée du procès lui-même. Le travail lié à la rédaction des affidavits et des motions, aux rencontres avec les clients et à la gestion du dossier sera évalué de la façon prévue ci-dessus sous la rubrique Service.

6. Déboursés :

L'aide juridique n'assumera pas les déboursés suivants comme le prévoit la lettre de mandat adressée au client :

- (a) Analyses ADN pour déterminer la paternité
- (b) Rapports psychologiques ou sociaux dans les affaires de garde d'enfants
- (c) Rapports médicaux
- (d) Tout autre rapport ou frais d'expert

Les photocopies seront limitées à un maximum de 250, sauf dans des dossiers complexes spécifiques, auquel cas un nombre plus élevé de copies pourra être approuvé.