



Etat de frais de l'avocat·e nommé·e d'office

Ce document regroupe, ci-après, les différentes directives établies depuis 2002 en matière d'établissement des états de frais en fin de procédure pour les avocat·e-s nommé·e-s d'office.

Malgré leur ancienneté, ces directives sont toujours applicables et nous vous remercions de bien vouloir vous y conformer en nous adressant vos états de frais.

Vous trouverez ci-après:

- En page 2: les instructions du 10 septembre 2002
- En page 6: les nouvelles instructions du 17 décembre 2004
- En page 8: le mode d'emploi de l'état de frais standard du 17 décembre 2004 également.

En cas de question, le greffe reste à votre disposition au +41 22 327 63 63.



Case postale 3736
1211 GENEVE 3
Tél. : 022/327 63 63

Concerne : Instructions relatives à l'établissement des états de frais

Mesdames les avocates,

Messieurs les avocats,

Compte tenu du temps qui s'est écoulé depuis le 7 janvier 1999, date à laquelle ont été émises les dernières directives relatives à l'établissement de vos états de frais, je me permets de vous faire parvenir un nouveau document qui annule et remplace le précédent et auquel vous voudrez bien vous référer dès ce jour.

• PRÉAMBULE

A titre préliminaire, il n'est pas inutile de rappeler qu'en vertu de *l'art. 19 al. 2 RAJ*, "*Seules les heures nécessaires sont retenues. Elles sont appréciées en fonction notamment de la nature, de l'importance et des difficultés de la cause, de la valeur litigieuse, de la qualité du travail fourni et du résultat obtenu*".

L'application de ces critères, qui sont d'ailleurs les mêmes que ceux dont s'inspire la Commission de taxation des honoraires d'avocat, à la fixation de l'indemnité due à l'avocat en vertu de *l'art. 19 al. 1 RAJ*, peut entraîner une réduction des heures indiquées dans l'état de frais quand bien même elles ont été effectivement consacrées au traitement d'un dossier.

• ÉTABLISSEMENT DE L'ÉTAT DE FRAIS

Conformément à *l'art. 20 al. 1 RAJ*, l'état de frais doit être déposé si possible dans les **6 mois** suivant la fin de la procédure ou des démarches pour lesquelles l'assistance juridique (AJ) a été accordée, en un exemplaire, avec *indication du numéro de référence AP ou AC* ainsi que celui de *la cause civile ou pénale* concernée.

Il convient de joindre dans *tous les cas* l'original de l'octroi AJ, la nomination d'office au pénal ainsi que le **dispositif** du jugement ou la décision mettant fin à la procédure.

En vertu de *l'art. 20 al. 2 RAJ*, les activités donnant lieu à indemnisation seront classées chronologiquement par *rubrique* avec indication :

- du *statut* de l'avocat-e ayant effectivement procédé (chef ou cheffe d'étude, collaborateur ou collaboratrice, stagiaire),
- de la *date* à laquelle chaque démarche a été effectuée,
- du *temps* consacré (en *minutes* et non en centièmes).

Par ailleurs, si plusieurs avocats ont traité différents aspects d'un même dossier, il conviendra d'indiquer qui a fait quoi pour chacune des rubriques.

Enfin, dans tous les cas, le **n° de TVA** pour les personnes assujetties, ainsi que les **références complètes de la domiciliation bancaire**, devront être portés sur l'état de frais.

• INSTRUCTIONS PAR RUBRIQUES

A.- Conférences avec le ou la client-e

Durée admise (s/réserve *art. 19 al. 3 RAJ*) :

a) A l'étude :

Le temps effectif de l'entretien.

b) Dans les établissements de détention :

A Genève : Voir directive du 17 décembre 2004.

Hors canton : le temps effectif de l'entretien ainsi que celui consacré aux déplacements, sauf en ce qui concerne les avocats stagiaires (cf. ci-dessous).

B.- Procédure

Durée admise pour la rédaction des actes (mémoires, conclusions, recours, etc.), y compris les recherches juridiques (s/réserve *art. 19 al. 3 RAJ*) : le temps effectivement consacré, sauf en ce qui concerne les avocats stagiaires (cf. ci-dessous).

C.- Audiences

Durée admise :

- *Audiences ordinaires* : le temps depuis l'heure de convocation jusqu'à la fin de l'audience.
- *Audiences "appel des causes"* : forfait d'une demi-heure.
- *Audiences devant la Chambre d'accusation* : si l'heure approximative à laquelle les parties comparaissent effectivement est indiquée aux avocats, le temps d'attente pourra être, en totalité ou en partie, écarté de l'état de frais. Pour les avocats stagiaires, il le sera dans tous les cas (cf. ci-dessous).

Le temps de déplacement de l'Étude au Palais n'est pas pris en considération.

D.- Courriers et téléphones

Voir directive du 17 décembre 2004.

E.- Frais

En vertu des *art. 6 et 7 RAJ*, l'assistance juridique comporte "*la dispense d'avancer les frais indispensables à la conduite de la procédure et les émoluments dus à l'Etat, notamment les droits du fisc, les indemnités de témoins et d'interprètes, les expertises et les frais d'exécution forcée d'un jugement.*"

Les justificatifs des frais dont le remboursement est sollicité doivent *obligatoirement* être joints à l'état de frais.

a) Interprètes, traducteurs et traductrices :

L'engagement de frais de traduction ou d'interprète doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service de l'AJ, motivée quant à leur nécessité sous l'angle des *art. 6 et 7 RAJ*.

Les modalités relatives au paiement des interprètes, traducteurs et traductrices sont actuellement réexaminées par notre service et feront l'objet d'une note séparée.

b) Frais de déplacement :

Seuls les frais de déplacement hors du canton sont couverts par l'AJ et leur prise en charge est subordonnée à une autorisation préalable de notre service.

Ils sont remboursés au tarif ferroviaire "2^{ème} classe".

c) Certificats médicaux :

Les frais relatifs à l'obtention d'un certificat médical, le cas échéant d'une expertise FMH, ne sont pris en charge que si leur établissement est ordonné judiciairement ou si des circonstances particulières le justifient. Dans cette hypothèse, ils doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de notre service.

Il en va de même en ce qui concerne les frais de photocopie d'un dossier médical.

F.- Démarches et frais non couverts

a) Vacations au Palais et significations entre avocat-e-s :

Le temps consacré aux vacations au Palais pour le dépôt d'écritures ou actes divers, ainsi qu'aux significations entre avocat-e-s, n'est pas pris en considération.

b) Frais d'Étude :

Les frais administratifs de fonctionnement engendrés par la gestion des dossiers, tels qu'ouverture et clôture du dossier, photocopies, port, téléphones et fax, sont inclus dans la rémunération horaire.

c) Expédition exécutoire ou certificat de non-appel :

Le coût d'obtention de ces documents qui ne sont pas nécessaires, en règle générale, pour diligenter une procédure relevant des juridictions du canton, n'est pas pris en charge par l'assistance juridique.

d) Etablissement de l'état de frais :

Le temps consacré à l'établissement de l'état de frais n'est pas facturable.

• AVOCATES ET AVOCATS-STAGIAIRES

En vertu de l'*art. 12 al. 2 du Règlement d'application de la loi sur la profession d'avocat du 5 juin 2002 (E 6 10.01)*, "*le maître de stage forme personnellement le stagiaire. Il y consacre le temps nécessaire et veille à ce que le stagiaire reçoive une formation complète et puisse satisfaire aux obligations prévues à l'art. 13 al. 1.*"

Il résulte de ce qui précède que les avocates et avocats-stagiaires doivent non seulement disposer du temps nécessaire à leur formation ainsi qu'à l'acquisition des connaissances indispensables à l'exercice de la profession, mais encore que celui-ci n'a pas, par le biais de l'assistance juridique, à être rémunéré par la collectivité publique.

Nous considérons dès lors, que nombre d'heures effectuées par les stagiaires dans le traitement d'un dossier (recherches juridiques, élaboration des écritures, préparation d'une plaidoirie, etc.), font partie du temps dédié à leur formation et que, de ce fait, elles n'ont pas à être prises en charge par l'assistance juridique. En d'autres termes, ces heures ne sont pas "*nécessaires*" au sens de *l'art. 19 al. 2 RAJ* et doivent par conséquent être écartées des états de frais qui nous sont soumis, quand bien même elles ont été effectuées.

Doivent également être écartées les heures "perdues" à attendre le début d'une audience ou consacrées aux déplacements, car elles n'entraînent aucune perte de gain facturable pour les stagiaires ou leurs maîtres de stage.

- **VOIE DE RECOURS**

En vertu de *l'art. 21 al. 2 in fine RAJ*, la décision de taxation peut faire l'objet d'une *réclamation* dans les *dix jours* dès sa notification.

La voie du recours auprès de la Présidente ou du Président de la Cour de justice n'est *pas* ouverte.

- **EN GÉNÉRAL**

Compte tenu du très grand nombre de dossiers soumis au service de la taxation (environ 3'000 / an), l'application de nos instructions, certes contraignantes, relatives à l'établissement des états de frais, facilite grandement le travail des personnes chargées de les taxer et permet d'en accélérer le traitement. Nous vous remercions, par conséquent, de bien vouloir les respecter.

Je vous prie de croire, Mesdames les avocates, Messieurs les avocats, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nathalie VIMIC
Juriste responsable du service de
l'Assistance juridique



Case postale 3901
1211 GENEVE 3
Tél. 022 327 63 63

Concerne : Nouvelles instructions relatives à l'établissement des états de frais

Mesdames et Messieurs les avocat-e-s,

Faisant suite au document que nous vous avons fait parvenir en date du 10 septembre 2002, nous vous informons qu'après une période de réflexion et d'analyse de la situation, nous avons décidé de modifier notre pratique actuelle. Ces réformes ont pour but de rationaliser et simplifier le travail des avocat-e-s qui élaborent leurs états de frais ainsi que des personnes qui ont la responsabilité de les taxer. En annexe à la présente, nous vous faisons également parvenir un mode d'emploi ainsi qu'un modèle d'état de frais « standard » que nous vous invitons à respecter, sauf à prendre le risque que vos états de frais vous soient retournés pour y apporter les corrections nécessaires. En contrepartie, nous nous engageons à accélérer, autant que faire se peut, le traitement de ceux-ci.

- **Forfait courriers et téléphones en matière civile et administrative**

Depuis un certain temps déjà, nous avons constaté que le système appliqué jusqu'à présent (forfait de 10 minutes, respectivement de 5 minutes par tél. et courrier), lorsque qu'il ne fait pas l'objet d'un minimum de pondération, a pour conséquence de grossir démesurément le temps consacré aux courriers et téléphones, jusqu'à représenter le 50%, voire plus parfois, de la totalité du temps consacré à un dossier, alors que manifestement, l'avocat-e n'a pu consacrer autant d'heures à cet aspect de son activité, hormis le fait que celui-ci devrait rester marginal.

L'application de ce système est également source d'un surcroît de travail important tant pour les avocat-e-s au moment de l'établissement de l'état de frais que pour le service de la taxation lorsqu'il convient de procéder aux calculs et vérifications d'usage.

Il en va de même en ce qui concerne les juridictions chargées de fournir le préavis prévu à l'art. 21 al. 1 RAJ.

Nous avons donc décidé de l'introduction pour ce double poste d'un forfait global qui correspondra au 50% de l'activité déployée pour les autres postes (conférences, procédure et audiences), avec un prorata stag/coll/avt. En d'autres termes, le poste courriers et téléphones représentera *un tiers* de l'indemnité due en application de l'art. 19 al. 3 RAJ.

Ainsi, il n'est désormais plus nécessaire de nous indiquer le nombre, la nature, ou les dates des courriers et téléphones effectués dans un dossier. Ce poste disparaît purement et simplement de l'état de frais.

Si l'on se réfère à la grande majorité des états de frais qui nous sont soumis et sur lesquels nous avons effectué des pointages systématiques sur une période de temps donnée, nous sommes d'avis que ce forfait répercute une réalité moyenne objectivement constatée, et sera en général avantageux pour toutes et tous. Il constituera cependant un maximum absolu, en ce sens qu'il n'y aura pas de dérogations possibles, sauf circonstances tout à fait exceptionnelles qui devront être explicitées au moment du dépôt de l'état de frais.

En effet, l'application systématique de ce nouveau forfait pourrait dans certains cas aboutir à un résultat inéquitable, voire choquant, parfois vers le bas mais plus souvent vers le haut s'agissant des états de frais indiquant un nombre d'heures particulièrement important pour des procédures de longue durée. Nous nous réservons donc le droit de procéder à une application nuancée de ladite règle lorsqu'il s'avérera nécessaire d'en corriger les effets pervers conformément aux principes découlant de l'art 19 al. 3 RAJ.

Pour des raisons évidentes, ce mode de faire ne sera toutefois pas appliqué en cas d'octroi pour des démarches extrajudiciaires.

- **Courriers et téléphones en matière pénale**

Le système proposé pour les procédures civiles ou administratives doit être pondéré en matière pénale en raison, notamment, de l'oralité des débats et de la détention fréquente des personnes inculpées. Le temps consacré à cet aspect de l'activité est en général clairement moins important.

Il a donc été décidé, toujours à la lumière des pointages effectués sur une période de temps donnée, de le fixer forfaitairement à 20% des heures consacrées aux conférences, aux audiences et à la procédure, avec le prorata stag/coll/avt.

Une exception pourra toutefois être faite pour la défense des parties civiles dans certaines affaires particulièrement douloureuses (atteintes à l'intégrité physique ou sexuelle).

- **Forfait Champ-Dollon**

Pour tenir compte des remarques effectuées tant par l'Ordre des avocats que par l'association des juristes progressistes, le forfait d'une visite à Champ-Dollon, temps de déplacement inclus, est désormais fixé à *1 heure 30* (au lieu de 1 heure actuellement) *pour les avocat-e-s breveté-e-s*. Nous attendons toutefois de ces avocat-e-s, en général pénalistes, qui visitent plusieurs clients de suite, qu'ils ou elles nous facturent le temps effectif passé avec chaque client, le forfait ne couvrant que la première visite.

Cette modification ne concerne pas les avocats et avocates stagiaires qui continueront de toucher un forfait d'une heure. En effet, du fait de leur statut particulier, les avocat-e-s stagiaires ne subissent pas de perte de gain, ni n'en font subir à leurs maîtres de stage.

Ce forfait est toutefois porté à *deux heures* en cas de visite dans un établissement situé *hors* du canton.

- **Taux de TVA**

Dès le 1^{er} janvier 2005, nous n'appliquerons plus qu'un seul taux de TVA (7,6) à l'ensemble des états de frais qui nous sont soumis.

Enfin, les modifications ci-dessus proposées, sont applicables immédiatement sous réserve des états de frais déjà envoyés, qui seront traités selon l'ancien système

Nous vous prions de croire, Mesdames et Messieurs les avocat-e-s, à l'expression de nos sentiments les meilleurs.

David ROBERT
Vice-Président du Tribunal de 1^{ère} Instance

Nathalie VIMIC
Juriste responsable
du service de l'Assistance juridique



Case postale 3901
1211 GENEVE 3
Tél. 022 327 63 63

Etat de frais standard – Mode d'emploi et modèle

I) INDICATION DE MANIERE VISIBLE EN -TETE DE L'ETAT DE FRAIS :

1. N° AC ou AP.
2. N° de la procédure civile, administrative ou pénale.
3. Nom, prénom de la personne bénéficiaire de l'AJ.
4. Durée de l'activité (indiquer les dates de la première et de la dernière prestation).

II) RUBRIQUES

A) Conférences

Indication de chaque conférence, date et durée.

(pour les conférences à l'extérieur de l'étude, indiquer le lieu s'il s'agit d'un établissement de détention).

B) Procédure

Indiquer *une* date (celle qui figure sur le document), le type (demande, conclusions sur mesures provisoires ou après enquêtes etc..) et le temps de rédaction *global* pour chaque acte.

Doivent être inclus dans le temps de rédaction global :

- Les petites recherches juridiques (1 heure ou moins).
- La relecture du dossier, l'établissement du chargé, les corrections.

Les recherches juridiques de plus d'une heure devront être indiquées séparément (une seule date, sujet de la recherche et temps de recherche global).

C) Audiences

Indication de chaque audience, date et durée étant précisé qu'un forfait d'une demi-heure est maintenu pour les audiences d'appel des causes.

D) Courriers et téléphones

Cette rubrique est supprimée. Il sera appliqué un forfait correspondant à la moitié (en matière civile et administrative), respectivement au 20% (en matière pénale) du temps consacré aux rubriques A, B et C.

En matière *extrajudiciaire*, cette rubrique est maintenue avec un forfait de 10 mn par courrier et téléphone. Seul le nombre global de courriers et de téléphones doit être indiqué à l'exclusion de toute autre indication.

III D'UNE MANIERE GENERALE

Joindre une copie du dispositif du jugement ou de la décision (avec copie de la 1^{ère} page) mettant fin à la procédure y compris en matière pénale.

Indiquer le n° de TVA (il n'est plus nécessaire de fournir le n° de cpte et la domiciliation bancaire).

Indiquer qui a fait le travail (chef-fe d'étude, collaborateur/trice ou stagiaire).

Indiquer le temps en heures et minutes et non en centièmes.

Séparer clairement l'activité antérieure au 1^{er} mars 2003 de celle qui lui est postérieure. (changement de tarif pour les chef-fes d'étude).

Les instructions relatives à l'établissement des états de frais du 10 septembres 2002 sont abrogées dans la mesure des modifications introduites par celles du 17 décembre 2004. Elles sont maintenues pour le surplus.

David ROBERT
Vice-Président du Tribunal de 1^{ère} Instance

Nathalie VIMIC
Juriste responsable du service de
l'Assistance juridique

Annexe : Un modèle d'état de frais standard.