

EXAMEN DES HONORAIRES – FORMULAIRE À REMPLIR DIRECTIVES AUX ADJUDICATEURS ETAPE PAR ETAPE

Comptabilité

Nous vous recommandons d'utiliser le programme Microsoft Excel. Le formulaire est compatible avec les systèmes d'exploitation Windows et Macintosh et peut fonctionner avec d'autres tableurs comme OpenOffice.org Calc si vous n'avez pas accès à Microsoft Excel.

Langue

Les versions anglaise et française des formulaires de révision des honoraires sont intégrées dans un seul document Excel. L'onglet de saisie de données est bilingue, tandis que les annexes 1 et 2 sont automatiquement établies dans des onglets différents pour chaque langue (Schedule 1 – English, Annexe 1 – Français, Schedule 2 – English, Annexe 2 - Français).

1) Saisie de données

Remplir les formulaires

Cinq onglets sont au bas de l'écran. Toutefois, vous entrerez vos données uniquement dans le premier onglet à gauche de la page, « Saisie des données ». Il n'est pas possible de saisir des données directement dans les annexes. Puisque les décisions rendues en vertu de l'annexe 2 sont trop longues pour un document Excel, vous devez rédiger les motifs (annexe 2) séparément, dans un traitement de texte, et les joindre au formulaire. Pour remplir le formulaire de révision des honoraires, entrez les données pertinentes dans les champs de l'onglet de saisie des données. Toutes les valeurs à entrer sont les mêmes en anglais et en français.

Numéro de dossier

Entrez seulement la lettre, un trait d'union et les cinq chiffres du numéro de dossier. N'ajoutez pas « E-5442-10 », puisque cette information est déjà inscrite sur le formulaire, p. ex. D-33333.

Demander

Entrez le nom du demandeur tel qu'il apparaît dans la décision ou le PRN.

Nom de l'adjudicateur

Entrez le nom de l'adjudicateur.

Avocat du demandeur

Entrez le nom de l'avocat du demandeur.

Remarque : Les champs « Demandeur », « Adjudicateur » et « Avocat du demandeur » sont limités à 30 caractères. Vous pouvez utiliser l'outil servant à compter le nombre de caractères pour le champ « Demandeur ».

Montant total accordé dans la décision du PEI

Entrez la valeur de l'indemnité accordée en vertu de la décision PEI (ou du règlement négocié). Ne mettez pas en forme le montant ou n'entrez pas de décimales; le format sera généré automatiquement par le formulaire. Par exemple, pour une indemnité de 25 000 \$, entrez simplement 25000.

Adresse du demandeur

Entrez l'adresse. Pour entrer une autre ligne, tenez la touche « Alt » et pressez la touche « Enter ».

Daté à –

Ville, Province/Territoire : Entrez le nom de la ville et la province ou du territoire.

Date : Entrez la date à laquelle la décision a été signée. La date doit être saisie dans cette cellule dans le

format prescrit : MM/JJ/AAAA, y compris les barres transversales. Notez que le mois figure en premier. Le formulaire mettra automatiquement en forme la date pour la langue utilisée dans le formulaire.

Tableau de calcul des lignes directrices sur les honoraires de l'adjudicateur en chef

Cette section illustre la façon de calculer les lignes directrices sur les honoraires de l'adjudicateur en chef. Ne pas modifier les montants à cette étape.

Honoraires réclamés

Entrez les honoraires réclamés par l'avocat en dollars. Si l'avocat a volontairement réduit ses honoraires en deçà de ce qui est permis dans la convention d'honoraires conditionnels, entrez le montant le plus bas. Par exemple, si la CHC prévoyait 30 % et que l'avocat réduit ses honoraires pour respecter les lignes directrices, entrez le montant prévu par les lignes directrices. Encore une fois, ne mettez pas en forme le montant; le format sera généré automatiquement par le formulaire.

Valeur de remplacement pour les honoraires approuvés

Entrez le montant des honoraires approuvés pour la décision si les lignes directrices de l'adjudicateur en chef sur les honoraires ne s'appliquent pas.
IMPORTANT : Cette valeur remplace celle des honoraires calculés automatiquement.

Honoraires APPROUVÉS

La valeur de champ s'affiche automatiquement. Si la valeur de remplacement est vide, les honoraires les moins élevés réclamés ou ceux figurant dans les lignes directrices sur les honoraires de l'adjudicateur en chef seront retenus. Si la cellule de remplacement a une valeur, le montant de remplacement est utilisé.

Remarque particulière: Si le montant des honoraires a été calculé automatiquement, selon les lignes directrices de l'adjudicateur en chef sur les honoraires, un tableau additionnel apparaîtra dans les annexes pour expliquer le mode de calcul.

Taxes

Puisque les taxes sont différentes d'une province à l'autre, la section a été séparée en trois : TPS ou TVH, TVP ou TVQ et considérations particulières.

En ce qui concerne les parties TPS ou TVH et TVP ou TVQ, le premier chiffre représente la portion des honoraires qui est assujettie à la taxe appropriée et le second représente le taux de taxation. Ces données doivent vous avoir été fournies par l'avocat. Entrez uniquement les chiffres du pourcentage (pas besoin du symbole %). Il faut généralement inscrire 100 % des honoraires comme étant taxables, puis entrer le taux de taxation. Le pourcentage pourrait être moindre si certains services n'étaient pas assujettis à la taxe. Une fois que vous avez entré le pourcentage des honoraires assujettis à la taxe et le taux de taxation, le calcul s'effectue automatiquement.

Considérations particulières

Cette exception vise les cabinets qui ne perçoivent que 15 % de l'indemnité, y compris les taxes. Si c'est le cas, vous devez inscrire un « X » dans le champ « Honoraires à 15 % de l'indemnité, taxes incluses ». Dans pareil cas, si les taxes sont incluses, le formulaire ne les calcule pas : le champ est automatiquement rempli pour montrer que les taxes sont incluses.

Considérations juridiques particulières

Si le demandeur était officiellement représenté par Blott & Co., entrez « X » dans le champ. Le libellé sera automatiquement rempli dans l'annexe pour indiquer que les dispositions de transition s'appliquent.

Sélection du texte sur les avocat antécédants

Cette section choisira les instructions de paiement appropriées pour l'avocat lorsqu'un autre avocat collaborait auparavant avec le demandeur.

S'il n'y avait pas d'avocat antérieur, entrez « X » dans « Pas de texte ».

S'il y avait un avocat antérieur, mais aucune convention sur la façon de diviser les honoraires, entrez « X » dans « long texte ».

S'il n'y avait pas un avocat antérieur et une convention sur la façon de diviser les honoraires, entrez « X » dans « court terme ».

Motifs pour l'approbation des honoraires

Vos motifs indiqués à l'annexe 1 doivent être entrés dans ce champ. Si vos motifs sont trop longs pour pouvoir être affichés dans cette case, ils ne tiendront pas dans la page de l'annexe 1. Dans ce cas, entrez « Motifs pour l'approbation des honoraires sur le document ci-joint » dans ce champ. Puis, écrivez vos motifs dans un document Word ou Word Perfect distinct et présentez-les ensemble.

Vous devrez fournir les motifs à l'appui de votre décision rendue en vertu de l'annexe 2 (en format Word ou Word Perfect) ainsi que le formulaire à remplir.

Aperçu des calculs

Plus bas dans l'onglet, vous pouvez voir un aperçu des calculs effectués en fonction des données saisies plus haut. C'est un bon endroit pour s'assurer que tous les renseignements ont été inscrits correctement.

2) Ajouter votre signature électronique

Pour ajouter votre signature électronique, depuis la feuille d'entrée de données, allez à l'onglet qui représente l'annexe que vous soumettez. Défilez vers le bas jusqu'à la boîte de signature, à la page 2. Cliquez (une fois) à l'intérieur de la grande boîte blanche, à côté du mot « Signature ». Depuis le menu principal, sélectionnez « Insérer ». Cliquez sur « Image ». Une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvrira. Cherchez-y le dossier de l'image voulue. Sélectionnez-le. Cliquez sur « Insérer ».

CONSEIL : Si vous devez redimensionner l'image, passez le curseur sur le cercle qui se trouve dans le coin inférieur droit du périmètre de l'image. Cliquez et glissez le viseur jusqu'à ce que l'image ait la taille souhaitée. Faites attention de ne pas cacher la date et le nom de l'adjudicateur.

3) Sauvegarde du formulaire rempli

Pour sauvegarder une copie contenant les données saisies, sélectionnez l'option « Enregistrer sous... » du menu « Fichier » et donnez un nom approprié au fichier avec le numéro de dossier (p. ex. D-33333) et le type d'annexe. Enregistrez la version finale du formulaire de la même manière que vous le feriez pour tout autre fichier et transmettez-le par EDI. N'oubliez pas de présenter le formulaire à remplir et vos motifs si vous avez préparé une annexe 2.

Impression

Il n'est pas nécessaire d'imprimer le formulaire. Si vous voulez l'imprimer pour vous-même, il suffit d'aller à l'onglet de l'annexe requise, et de l'imprimer normalement. Dans chacune des feuilles, les champs ont été calculés, remplis et mis en forme selon l'information entrée dans l'onglet de saisie de données.