

Recommandations relatives à l'indemnisation des avocats au bénéfice de l'assistance judiciaire en matière civile

Recommandations du Conseil de l'Ordre des avocats vaudois relatives à l'indemnisation de l'avocat dont le client est au bénéfice de l'assistance judiciaire en matière civile, du 2 mai 2023.

L'essentiel ... en lecture cursive

Les présentes recommandations portent sur la manière de présenter **les opérations donnant droit à une indemnité de la part de l'État** en matière civile.

Table des matières

1. But	1
2. Dépôt de la demande d'assistance judiciaire et premières opérations	2
3. Principes généraux à respecter	3
4. Contenu de la liste des opérations, récapitulatif et courrier d'accompagnement 4	
5. Précisions concernant les opérations sujettes à indemnisation	4
6. Tarif horaire et impossibilité de facturation directe au client	5
7. Précisions concernant les débours sujets à indemnisation	5
8. TVA	6
9. Situation en cas d'allocation de dépens	6
10. Obligation d'informer le client de la note d'honoraires envoyée à l'Etat	7

1. But

Les présentes recommandations, qui n'ont pas force contraignante, émanent du Conseil de l'Ordre, dans le but de faciliter la rémunération équitable et harmonisée du défenseur au bénéfice de l'assistance judiciaire en matière civile, conformément aux articles 117 à 123 du Code fédéral de procédure civile (CPC, RS 272). Elles visent à permettre aux avocats de répondre aux exigences posées par les articles 39 à 39b du Code de droit privé judiciaire vaudois (CDPJ, RSV 211.02), concrétisés par le Règlement vaudois sur l'assistance judiciaire en matière civile (RAJ, RSV 211.02.3).

Ces recommandations tiennent compte autant que possible des désirs et remarques formulées par les membres de l'OAV, le Président du Tribunal cantonal, les Présidents des tribunaux d'arrondissement et les Juges de paix.

2. Dépôt de la demande d'assistance judiciaire et premières opérations

- 2.1. Lorsqu'une personne ne dispose pas des ressources suffisantes pour financer les honoraires d'un conseil de choix et que sa cause ne paraît pas dépourvue de toute chance de succès, elle a droit à l'assistance judiciaire. Elle dépose sa demande auprès du juge saisi si l'action est pendante, auprès du juge qui serait compétent au fond avant la litispendance.
- 2.2. Si la personne dépose seule sa demande sans proposer le nom d'un conseil, ce dernier lui sera désigné, selon un tour de rôle. Il débutera ainsi la facturation de ses opérations dès réception de la décision de désignation. Plus régulièrement, la personne choisit initialement un avocat, qui l'assiste déjà s'agissant du dépôt de la demande d'assistance judiciaire, et sera ainsi nommé dans dite demande, puis désigné en cas d'octroi de l'assistance.
- 2.3. Le formulaire d'assistance judiciaire peut être téléchargé sur le site de l'Etat de Vaud (www.vd.ch/assistance-judiciaire). Il est essentiel de déposer le formulaire comme les pièces justificatives le plus rapidement après la première opération facturée, en indiquant tant dans le formulaire que dans un courrier d'accompagnement le jour à partir duquel l'assistance est requise. Ce n'est qu'exceptionnellement que l'assistance judiciaire est accordée à titre rétroactif. Les magistrats ont en principe une tolérance maximale d'un mois, mais l'avocat peut, s'il se rapproche de ce délai ou le dépasse, justifier dans le courrier d'accompagnement le temps passé entre la première opération et le dépôt de la demande. Il vérifiera ensuite, dès réception de la décision d'octroi, que c'est bien cette date qui a été retenue, pour cas échéant faire corriger la décision dans les plus brefs délais. Au moment de la taxation, si des opérations précèdent la date à partir de laquelle l'assistance judiciaire a été octroyée, le magistrat refusera de les indemniser.
- 2.4. Le formulaire doit mentionner les montants exacts pour chaque poste de revenus et charges, qui doivent être documentés, en sus des documents requis en tous les cas et indiqués sur le formulaire. Les justificatifs doivent être réunis et présentés de façon cohérente, en annexe à la demande. Si l'un ou l'autre document doit être produit ultérieurement ou ne peut pas être présenté, l'avocat le mentionne dans le courrier d'accompagnement, et cas échéant requiert un délai pour produire tout document manquant. L'avocat donne la référence du dossier de la cause au fond s'il existe déjà. Il indique enfin qu'il se tient à disposition du magistrat si ce dernier devait requérir un besoin de complément ou précisions.
- 2.5. En cas d'octroi de l'assistance judiciaire, les justificatifs restent en principe valables six mois. Ainsi, en cas de nouveau dépôt d'une demande dans ce délai en première instance, l'avocat et son client peuvent se contenter de remplir le formulaire en se référant à la décision antérieure, en produisant

cas échéant uniquement les revenus et soldes des comptes bancaires à jour, et en offrant de produire tout titre complémentaire qui serait requis.

- 2.6. En cas de recours ou appel, une nouvelle demande doit être déposée, selon les principes énumérés ci-dessus.
- 2.7. Pour les appels et recours contre des ordonnances de mesure protectrices de l'union conjugale et mesures provisionnelles en droit de la famille uniquement, le Tribunal cantonal accepte le dépôt du formulaire de demande simplifiée, cela pour autant que le dépôt dudit formulaire intervienne au maximum un an après la décision d'assistance judiciaire de première instance. Les informations et documents à fournir sont dans ce cas simplifiés. Ce formulaire ([lien](#)) ne peut pas être utilisé en première instance ou pour d'autres causes d'appel ou recours.
- 2.8. Concernant le paiement des opérations effectuées alors qu'aucune action n'est pendante, l'avocat doit veiller à demander la prolongation du délai péremptoire d'un an (et non la prolongation du bénéfice de l'assistance judiciaire), faute de quoi il s'expose à ne pas être rémunéré pour ses opérations hors procédure (cf. [arrêt de la CREC 14 mars 2019/67](#)).

3. Principes généraux à respecter

- 3.1. Lorsqu'il soumet sa liste des opérations au magistrat en charge du dossier, l'avocat dont le client est au bénéfice de l'assistance judiciaire mentionne de manière détaillée toutes les opérations donnant droit à indemnisation et le temps consacré à chacune de celles-ci.
- 3.2. L'avocat garde en mémoire qu'il est soumis au secret professionnel, y compris s'agissant de la liste des opérations. Ainsi, en fonction de la compréhension du client et du détail de certaines opérations, il peut soumettre le libellé des opérations au client afin qu'il ait l'opportunité de se prononcer sur une formulation différente ou sur la suppression de certains détails, dans le respect du secret du mandat.
- 3.3. Il distingue les opérations accomplies par un avocat-stagiaire de celles accomplies par lui-même ou un autre avocat de son étude.
- 3.4. Il accompagne sa liste des opérations d'un total des heures, cas échéant d'avocat et d'avocat-stagiaire, auquel il ajoute les débours forfaitaires, puis le nombre total de vacations d'avocat, cas échéant de vacations d'avocat-stagiaire, puis calcule le total et y ajoute la TVA pour aboutir à l'indemnité total requise.
- 3.5. L'avocat soumet en tous les cas sa liste au magistrat en charge du dossier, cas échéant dans le délai imparti, à la fin du dossier de la cause. Il est recommandé à l'avocat de déposer une liste intermédiaire régulièrement si le dossier prend du temps et/ou de l'ampleur. Le Conseil de l'ordre émet des propositions quant à la fréquence des dépôts de listes intermédiaires, sur la base de ses discussions avec les magistrats (cf. [compte-rendu de la rencontre 2021 avec la Confrérie des Présidents](#)). Tout liste intermédiaire devra respecter les principes énoncés dans les présentes recommandations.

- 3.6. Si, après l'octroi de l'assistance judiciaire, il est renoncé à l'introduction de l'action, l'avocat présente sa liste des opérations au juge qui a accordé l'assistance, dans un délai péremptoire maximal d'un an à compter de la date de sa désignation. Ce délai peut être prolongé sur demande, par l'autorité d'octroi.

4. Contenu de la liste des opérations, récapitulatif et courrier d'accompagnement

- 4.1. La liste des opérations doit être suffisamment détaillée pour que le magistrat en charge de sa vérification soit en mesure de déterminer quelle a été l'étendue du travail de l'avocat, respectivement du collaborateur ou de l'avocat-stagiaire (conférences, audiences, actes de procédure, correspondances, téléphones, étude de documents ou du dossier, déplacements forfaitaires, etc...).
- 4.2. La liste d'opérations peut contenir entre 30 minutes et une heure d' « opérations futures », représentant en particulier une étude de jugement et des envois au client. Ce temps sera réduit si un accord complet a été trouvé et que cela justifie un nombre réduit – ou nul – d'opérations futures prévisibles.
- 4.3. Un récapitulatif indiquera le total des heures d'avocat comme d'avocat-stagiaire, un calcul des débours forfaitaires, l'ajout des vacations avocat et avocat-stagiaire et la TVA, avec le total d'heures dont l'avocat demande l'indemnisation.
- 4.4. Dans le courrier par lequel il transmet sa liste des opérations, l'avocat est invité à fournir toutes explications utiles permettant de justifier l'ampleur de ses opérations, ce qui sera d'autant plus indiqué que les opérations auront été nombreuses.

5. Précisions concernant les opérations sujettes à indemnisation

- 5.1. En principe, le temps passé par l'avocat pour assister son client afin de remplir le formulaire AJ et de réunir les pièces justificatives peut être indiqué dans les opérations si la demande est immédiatement complète, tant dans son contenu que des pièces transmises. Cet élément a toutefois été validé uniquement par les Juges de paix en l'état.
- 5.2. Le temps consacré à la rédaction de « mémos », « fiches de transmission » ou lettre de compliment n'est pas sujet à indemnisation. Est un « mémo » ou une « fiche de transmission » ou une lettre de compliment tout envoi par lequel l'avocat ne fait que communiquer une lettre ou un document, sans y ajouter de commentaire particulier.
- 5.3. La prise de connaissance de courrier ne nécessitant qu'une lecture cursive n'est pas une opération pouvant être indemnisée. Il est recommandé d'indiquer séparément le temps consacré à la prise de connaissance particulière d'un courrier, d'une décision, du dossier en général, d'un

document particulièrement long, etc... L'avocat est invité à renoncer à un libellé global du type « 10 minutes étude courrier Tribunal + correspondance client » lorsque le courrier concerné devrait faire l'objet d'une lecture cursive, au risque que la ligne soit prise pour un mémo d'envoi au client d'un bref courrier du Tribunal, et ne soit pas indemnisée.

- 5.4. Au vu des points 5.2 et 5.3 ci-dessus, l'avocat pourra indiquer les études cursives de courriers, les mémos/fiches de transmission/courriers de transmission, et toutes autres opérations dont il ne revendique pas la rémunération, ceci par une ligne d'opération dont le total est égal à « zéro ».
- 5.5. Dans le courrier d'accompagnement de la liste des opérations, l'avocat pourra commenter toutes les opérations qui dépasseraient l'ordinaire et mériteraient une explication quant à la difficulté particulière du dossier.
- 5.6. Si le client ou l'avocat décident d'anonymiser le libellé de certaines opérations en raison du secret professionnel, l'avocat veillera à le mentionner dans son courrier d'accompagnement.

6. Tarif horaire et impossibilité de facturation directe au client

Le tarif horaire des avocats brevetés est de CHF 180.- ; celui des avocats-stagiaires de CHF 110.-.

Il est rappelé que l'avocat dont le mandat a été déterminé par une décision d'octroi d'assistance judiciaire ne peut en aucun cas requérir de son client des honoraires supplémentaires pour le dossier en question, ceci dès la date d'octroi de l'assistance et jusqu'à la date de fin du dossier de la cause.

7. Précisions concernant les débours sujets à indemnisation

- 7.1. Les débours globaux (photocopies, timbres, télécommunications, etc.) sont fixés forfaitairement à 5% du défraiement (hors vacations, débours spéciaux et TVA) en 1^{ère} instance judiciaire et à 2% du défraiement (hors vacations, débours spéciaux et TVA) en 2^{ème} instance (art. 3^{bis} al. 1 et 2 RAJ).
- 7.2. Tout déplacement dans le canton est en principe indemnisé au tarif forfaitaire de CHF 120.- pour l'avocat et de CHF 80.- pour l'avocat-stagiaire, hors TVA. Ce montant comprend le coût du trajet aller-retour et le temps consacré au déplacement.
- 7.3. Des débours supplémentaires ne peuvent être facturés qu'en cas de circonstances exceptionnelles, par exemple si la cause présente des difficultés ou une complexité inhabituelle entraînant des débours sortant de l'ordinaire (photocopies en très grand nombre). L'avocat indiquera alors clairement quels sont ces débours et les justifiera dans son courrier d'accompagnement. Il produira également tout document justificatif du surcoût s'il est disponible. Cas échéant, les photocopies seront indiquées au tarif de 30 centimes.

- 7.4. L'indemnisation de déplacements hors du canton peut être exceptionnellement envisagée (expert domicilié dans un autre canton, client détenu, ...). Dans un tel cas, l'indemnisation de tels déplacements peut être sollicitée en application analogique des règles en matière de défense pénale d'office (cf. [Directive n° 3.3 du Procureur général « Fixation et calcul des indemnités des défenseurs et conseils d'office »](#)).
- 7.5. Les débours peuvent aussi comprendre des frais particuliers, comme la rémunération d'un interprète, sur présentation des pièces justificatives ad hoc. Il est recommandé d'obtenir du magistrat un accord préalable sur les frais d'interprètes importants (traductions de procédures par exemple). Si l'avocat avance les frais de l'interprète, il pourra en réclamer le remboursement avec une note globale intermédiaire.

8. TVA

Les honoraires et débours de l'avocat s'entendent hors TVA ; celle-ci devra donc être ajoutée à toute indemnisation.

La rémunération de l'avocat qui agit en tant que curateur est désormais également soumise à la TVA, contrairement à ce qui prévalait auparavant.

Si le client est domicilié à l'étranger, la TVA est également applicable à la facturation de l'assistance judiciaire.

9. Situation en cas d'allocation de dépens

Il est rappelé que lorsque la partie au bénéfice de l'assistance judiciaire obtient l'allocation de dépens, l'avocat n'a droit au paiement de l'indemnité que s'il rend vraisemblable que les dépens alloués ne peuvent pas être obtenus de la partie adverse et ne pourront pas l'être (art. 4 RAJ). Une telle vraisemblance sera notamment admise lorsque le débiteur des dépens est notoirement insolvable ou lorsqu'il est sans domicile connu.

Selon l'art. 122 al. 2 CPC, lorsque la partie au bénéfice de l'assistance judiciaire obtient gain de cause, le conseil juridique commis d'office est rémunéré équitablement par le canton si les dépens ne peuvent être obtenus de la partie adverse ou qu'ils ne le seront vraisemblablement pas. Selon une jurisprudence récente, la règle selon laquelle l'indemnité de dépens est allouée à la partie elle-même trouve ses limites lorsque cette dernière bénéficie de l'assistance judiciaire et que l'avocat qui la représente est commis d'office. Dans ce cas, il convient d'allouer les dépens directement à l'avocat d'office plutôt qu'à son client indigent, selon la pratique relative à la LTF (arrêt 4A_106/2021, consid. 3.4, du 8 août 2022).

Si les dépens peuvent être recouvrés par l'avocat, ils remplacent l'indemnité d'office ; s'ils sont supérieurs au montant de celle-ci, cette différence lui est acquise (art. 47 LPav).

10.Obligation d'informer le client de la note d'honoraires envoyée à l'Etat

Le fait qu'un client soit au bénéfice de l'assistance judiciaire ne signifie pas qu'il ne doit pas être tenu au courant de l'état des honoraires. L'avocat a donc également le devoir, en matière d'assistance judiciaire, de renseigner périodiquement son client sur le montant des honoraires ([art. 12 let. i LLCA; art. 400 CO ; Benoît Chappuis / Tano Barth , NOTES D'HONORAIRES ET SECRET PROFESSIONNEL, Revue de l'Avocat, 6/2021, pp 277ss, 282](#)).

L'avocat doit en particulier envoyer une copie de la liste des opérations qui sera soumise à l'autorité pour la fixation de son indemnité.

* * *

Les présentes recommandations, adoptées par le Conseil de l'Ordre le 2 mai 2023, entrent en vigueur à cette même date et remplacent les dispositions antérieures.

Au nom du Conseil de l'Ordre :

Le Bâtonnier



Eric Ramel

Le Vice-bâtonnier



Robert Fox