

Actions en justice AJ

Requête en indemnisation devant le tribunal administratif

Mode d'emploi

Les modèles de documents mis à disposition par le barreau de LILLE permettent de saisir le tribunal administratif d'une requête en indemnisation des avocats ayant assuré au moins une mission d'aide juridictionnelle au cours de l'année 2009.

Cette requête vise à chiffrer l'indemnité qui peut être demandée, sur la base de :

- La différence entre le coût horaire moyen d'un cabinet et l'indemnisation effectivement allouée par l'Etat, d'une part ;
- L'absence de rémunération de la prestation intellectuelle de l'avocat d'autre part.

Pour introduire ces procédures, il faut dans un premier temps, rassembler ou établir les pièces au soutien de la demande (1).

Ensuite, une demande préalable doit être adressée au Ministère de la Justice (2).

Enfin, la requête introductive du recours en indemnisation peut être déposée au tribunal administratif compétent (3).

1. Rassembler et établir les pièces

La demande préalable au Ministère de la Justice s'appuie sur 6 pièces.

La requête devant le tribunal administratif s'appuie sur les mêmes 6 pièces, auxquelles s'ajoute la demande préalable au Ministère de la Justice.

Les pièces n°1, 2, et 3 sont identiques pour toutes les procédures, et mises à disposition par le Barreau de LILLE :

- Pièce n°1 : protocole d'accord du 18 décembre 2000
- Pièce n°2 : n°204 de la revue « Maître » (octobre – novembre 2010)
- Pièce n°3 : Détail des charges médianes d'un cabinet individuel (document établi par le Barreau de LILLE sur la base des indicateurs relevés à la revue « Maître » précitée)

La pièce n°4 est constituée du relevé CARPA à faire éditer. Ce relevé doit reprendre toutes les attestations éditées du 1^{er} janvier au 31 décembre 2009, et réglées par la CARPA du 1^{er} janvier 2009 au jour de l'édition du relevé. Le barreau de LILLE a mis à disposition une illustration de la pièce n°4, anonymisée.

Ordre des avocats

Palais de Justice
Avenue du Peuple Belge
59034 Lille Cedex
Tél. 03 20 12 16 90
Fax 03 20 31 99 01

Site Internet : www.avocats-lille.com
Email : contact@avocats-lille.com

Le requérant devra isoler au relevé CARPA les missions indemnisées au titre de l'aide juridictionnelle partielle et les exclure des calculs suivants. En effet, les requêtes en indemnisation liées aux missions d'aide juridictionnelle partielle pourraient être rejetées au motif que l'aide juridictionnelle partielle permet le versement d'honoraires complémentaires couvrant les charges et la prestation intellectuelles de l'avocat.

Les pièces n°5 et 6 doivent être individualisées pour chaque avocat, à l'aide d'un tableur Excel mis à disposition par le barreau de LILLE, d'ores et déjà paramétré pour trois avocats ayant accompli 20 missions chacun.

Pour éditer les pièces n°5 et 6 en masse :

1. Enregistrer le document Excel « Base de données à compléter pour les procédures TA » dans un répertoire informatique. L'ouvrir avec Excel.
2. Cliquer sur l'onglet « Pièce 5 »
3. A la ligne n°2, ajouter les prénom, nom et barreau d'appartenance de l'avocat concerné
4. Comptabiliser à la pièce n°4 le nombre de missions d'AJ totale à détailler pour l'avocat concerné ;
5. Prévoir au tableur de l'avocat concerné un nombre de lignes correspondant au nombre de missions d'AJ totale (par défaut le tableur compte 20 lignes par avocat. Ne pas oublier de copier les formules de calcul aux lignes ajoutées).
6. Pour chaque ligne, reporter en colonne A le code de procédure apparaissant au relevé CARPA : l'intitulé de la mission en colonne B apparaît automatiquement.
7. pour chaque ligne, reporter en colonne C le nombre d'UV alloués pour la mission apparaissant au relevé CARPA : Le calcul des sommes détaillées en colonne D à H apparaît automatiquement.
8. Répéter les opérations 3 à 7 par avocat concerné, autant de fois que nécessaire (prévoir un tableur par avocat concerné).
9. Cliquer sur l'onglet « Pièce 6 ».
10. Répéter les opérations 3 à 8.
11. Cliquer sur l'onglet « print ».
12. Compléter les nom et prénom des avocats concernés, dans l'ordre des tableaux prévus aux onglets « Pièce 5 » et « Pièce 6 »
13. Compléter leur barreau d'appartenance
14. Compléter le nom du bâtonnier (ou de l'avocat) qui introduira la procédure, et son barreau d'appartenance
15. Compléter l'adresse professionnelle du bâtonnier (ou de l'avocat) qui introduira la procédure
16. Compléter l'adresse professionnelle de l'avocat concerné.
17. Compléter le nom du tribunal administratif concerné.
18. Compléter l'adresse du tribunal administratif concerné.
19. Vérifier les liaisons ou compléter les montants des colonnes B et C.

S'agissant de la seule requête en indemnisation devant le tribunal administratif, **la pièce n°7** est constituée de la demande préalable à adresser au Ministère de la Justice (voir partie 2).

2. Demande préalable au Ministère de la Justice

La demande préalable doit être adressée par LRAR au Ministère de la Justice, pour chacun des avocats concernés, avant toute introduction d'instance devant le tribunal administratif.

Chaque demande préalable doit être jointe des pièces n°1 à 6.

Des copies doivent être conservées pour constituer la pièce n°7 de la requête introductive du recours en indemnisation (voir partie 3).

Pour éditer les demandes préalables en masse :

1. Enregistrer le document Word « Demande préalable à la Chancellerie » dans un répertoire informatique. L'ouvrir avec Word.
2. Dans le menu Word, cliquer sur « Outils » puis « Lettres et publipostage », puis « Fusion et publipostage ».
3. Le menu « Fusion et publipostage » d'ouvre à droite de l'écran. Cliquer sur « sélectionner une autre liste ».
4. Une fenêtre s'ouvre. Rechercher le document Excel « Base de données à compléter pour les procédures TA » préalablement enregistré pour établir les pièces (voir partie 1).
5. Une fenêtre « sélectionner un tableau » s'ouvre. Cliquer sur « print ».
6. Une fenêtre « fusion et publipostage : Destinataires » s'ouvre. Cliquer sur « OK ».
7. En bas à droite, cliquer sur « suivante : écriture de votre lettre » puis « suivante : aperçu de vos lettres » puis « Suivante : fin de la fusion ».
8. A droite, cliquer « Imprimer ».
9. Une fenêtre s'ouvre, sélectionner les enregistrements à imprimer (un avocat concerné = une ligne à l'onglet « print » du Tableur Excel = un « enregistrement »).

3. Recours en indemnisation devant le tribunal administratif

La requête introductive des recours en indemnisation doit être déposée devant le tribunal administratif dont relève l'adresse professionnelle de l'avocat concerné.

A LILLE, les requêtes introductives des recours en indemnisation doivent être déposées en 4 exemplaires signés, dont l'original signé par le requérant. Chaque exemplaire doit être accompagné des 7 pièces, et le tribunal administratif rend au requérant un exemplaire sur lequel est apposé le cachet de réception de la juridiction.

Pour éditer les requêtes introductives des recours en indemnisation en masse :

1. Enregistrer le document Word « Requête introductive du recours en indemnisation TA » dans un répertoire informatique. L'ouvrir avec Word.
2. Dans le menu Word, cliquer sur « Outils » puis « Lettres et publipostage », puis « Fusion et publipostage ».
3. Le menu « Fusion et publipostage » d'ouvre à droite de l'écran. Cliquer sur « sélectionner une autre liste ».
4. Une fenêtre s'ouvre. Rechercher le document Excel « Base de données à compléter pour les procédures TA » préalablement enregistré pour établir les pièces (voir partie 1).

5. Une fenêtre « sélectionner un tableau » s'ouvre. Cliquer sur « print ».
6. Une fenêtre « fusion et publipostage : Destinataires » s'ouvre. Cliquer sur « OK ».
7. En bas à droite, cliquer sur « suivante : écriture de votre lettre » puis « suivante : aperçu de vos lettres » puis « Suivante : fin de la fusion ».
8. A droite, cliquer « Imprimer ».
9. Une fenêtre s'ouvre, sélectionner les enregistrements à imprimer (un avocat concerné = une ligne à l'onglet « print » du Tableur Excel = un « enregistrement »).