

Fonds de Participation à la Radiodiffusion (FPR) Inc.

Lignes directrices pour l'évaluation des demandes d'attribution de frais

26 février 2013 (amendées le 8 décembre 2015)

I. INTRODUCTION

1. Les présentes Lignes directrices ont été adoptées par le Fonds de Participation à la Radiodiffusion (FPR) et continueront à lui servir à évaluer les demandes d'attribution de frais qui lui seront présentées en date du 26 Mars 2012 et ultérieurement. Les processus, critères, taux, politiques, et formulaires relatifs aux attributions de frais adoptés par le FPR seront aussi harmonisés que possible avec ceux qui sont utilisés pour les attributions de frais de télécommunications en vertu de la *Loi sur les télécommunications* et la Politique 2010-963 du CRTC.

Interprétation

2. Dans les présentes Lignes directrices, les formulaires afférents et l'annexe A, on entend par :
 - a) «demandeur» Personne qui a déposé une demande d'attribution de frais auprès du FPR ;
 - b) «assistant juridique» Adjoint ou technicien juridique qualifié ;
 - c) «expert-conseil» ou «analyste» Personne qui a participé à l'instance, mais qui n'y a pas agi en qualité d'avocat ou de témoin expert ;
 - d) «témoin expert» Personne qui fournit un avis ou un jugement professionnel et indépendant sur une question faisant l'objet de l'instance en déposant une preuve en son nom ou en témoignant à titre de témoin expert. Sont exclus les analystes/experts-conseils internes et les avocats internes du demandeur ;
 - e) «réclamant» Avocat, stagiaire en droit, assistant juridique, témoin expert, expert-conseil ou analyste qui a fourni des services au demandeur et à l'égard duquel le demandeur réclame le recouvrement d'honoraires. S'entend aussi de tout particulier qui a présenté une demande d'attribution de frais au FPR.
3. L'application des présentes Lignes directrices doit reposer sur les principes suivants :
 - a) les frais attribués ne doivent pas dépasser les frais nécessaires et raisonnables engagés par le demandeur pour sa participation à l'instance ;
 - b) le processus d'évaluation des demandes d'attribution de frais doit être juste pour toutes les parties en cause ;
 - c) le processus d'évaluation des demandes d'attribution de frais doit être efficient et efficace pour les parties et pour le FPR ;
 - d) dans la mesure où la chose est possible et souhaitable, le processus d'évaluation des demandes d'attribution de frais doit être bien défini et objectif ;

e) le processus d'évaluation des demandes d'attribution de frais doit tenir compte de toute aide financière, qu'elle soit de source gouvernementale ou autre, que le demandeur a touchée pour participer à l'instance en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion*.

Processus d'attribution de frais

4. Tous les sommaires et formulaires (tel que détaillé ci-dessous) doivent être soumis par voie électronique au [Gestionnaire des coûts indépendant](#) ou par voie papier livré par la poste au FPR. Une demande d'attribution de frais ne sera pas considérée comme étant 'reçue' tant que tous les sommaires et formulaires, dûment remplis et signés, incluant pièces justificatives, seront soumis au Gestionnaire indépendant des coûts pour son évaluation.

Principes généraux et vérification

5. Le demandeur doit joindre à sa demande d'attribution de frais définitifs des comptes détaillés et exacts des frais réclamés, consignés dans le Formulaire I – État Sommaire des Honoraires et Déboursés, et dans le Sommaire A (dans le cas des avocats, des stagiaires en droit et des assistants juridiques), le Sommaire B (dans le cas des témoins experts) et le Sommaire C (dans le cas des experts-conseils et des analystes), le tout accompagné des factures et reçus justifiant ces frais. Pour les frais définitifs, le demandeur doit également déposer un affidavit des honoraires et débours, Sommaire E, y compris un Sommaire des Débours, Sommaire D. De manière générale, le FPR ne traitera pas les demandes d'attribution de frais définitifs tant qu'il n'aura pas reçu ces formulaires dûment remplis.
6. Pourvu que la réclamation du demandeur est conforme aux présentes Lignes directrices, la réclamation est habituellement acceptée telle qu'elle est présentée. Toutefois, lorsqu'il semble y avoir dérogation aux Lignes directrices ou à leur intention, le FPR peut réduire la réclamation à un montant qu'il juge approprié.
7. Dans le cas où un demandeur estime qu'il existe des circonstances exceptionnelles justifiant une dérogation aux Lignes directrices, un bref mémoire justifiant une telle dérogation et donnant le caractère précis d'une telle dérogation doit être joint à la demande d'attribution de frais de la partie. Si le demandeur ne présente pas un tel mémoire, le FPR peut alors refuser la dérogation aux Lignes directrices sur-le-champ.
8. Le FPR peut demander des documents ou des mémoires supplémentaires à l'appui d'une réclamation contestée, une réclamation contestable, ou une demande d'attribution de frais provisoires. Lorsque ces documents ou mémoires ne sont pas déposés conformément à la demande, le FPR rejette normalement la réclamation du demandeur dans son intégralité.

Frais provisoires

9. Un demandeur qui estime qu'il ne dispose pas de ressources financières suffisantes pour participer efficacement à une instance peut déposer une demande auprès du FPR afin de se faire attribuer des frais provisoires.
10. Dans la demande d'attribution de frais provisoires, le demandeur doit :
 - (a) démontrer qu'il :
 - i) a, ou représente un groupe ou une catégorie d'abonnés qui a un intérêt dans l'issue de l'instance,
 - ii) peut aider le CRTC à développer une meilleure compréhension des questions qui seront examinées, et
 - iii) ne dispose pas de ressources financières suffisantes pour participer efficacement à l'instance sans l'attribution de frais provisoires, y compris toute autre aide financière que le demandeur a reçu ou recevra ;
 - (b) s'engager à participer à l'instance de manière responsable ;
 - (c) indiquer le montant et la nature des frais demandés, avec des reçus ou des estimations détaillées et, le cas échéant, des estimations de la part de fournisseurs de services. Le calcul des frais provisoires demandés doit respecter les dispositions applicables de ces lignes directrices ; et
 - (d) remplir et fournir le formulaire « Direction » (formulaire FPR D1) si le demandeur a été retenu par un Bénéficiaire admissible (voir le formulaire FPR D1) en tant que représentant dans l'instance.
11. Un demandeur qui a reçu des frais provisoires doit déposer une demande pour attribution de frais définitifs avec le FPR, conformément aux présentes lignes directrices. Dans la demande de frais définitifs, le demandeur doit fournir une explication pour toute différence entre les frais provisoires et les frais définitifs pour lesquels il fait demande.

II. HONORAIRES

Généralités

12. Lorsque le demandeur est un particulier qui a participé en son nom à l'instance de la radiodiffusion, il est, en général, dédommagé uniquement pour les dépenses engagées et non pour le temps consacré à la préparation en vue de l'audience ou à la comparution.
13. Des frais ne seront généralement pas attribués pour le temps que le personnel de soutien, le personnel administratif, les dirigeants et les administrateurs du demandeur, agissant à ce titre, ont consacré à leur participation à l'instance.
14. Les honoraires, tels qu'ils sont facturés au demandeur, pour les services fournis par les réclamants, sont habituellement acceptés, pourvu qu'ils a) soient fondés sur les taux quotidien ou horaire autorisés figurant à l'annexe A et b) représentent du temps qui n'est pas excessif dans les circonstances.

15. Si le demandeur réclame des frais qui doivent être calculés sur une base horaire, toutes les personnes dont le travail fait l'objet d'une telle réclamation de frais de la part du demandeur doivent conserver un registre horaire que le FPR peut réclamer. Les registres horaires doivent renfermer au moins les renseignements suivants : la date où le travail a été exécuté, le temps consacré au travail et une brève description du travail. Si le FPR réclame ces registres et qu'ils ne sont pas disponibles, la réclamation du demandeur relativement au travail en question est généralement rejetée dans son intégralité.

Services internes

16. Le demandeur qui emploie un avocat, un stagiaire en droit, un assistant juridique ou un analyste/expert-conseil salarié interne pourra recouvrer les frais raisonnables et nécessaires pour le travail de cette personne relativement à l'instance. Les taux quotidiens applicables à ces services sont énoncés à l'annexe A.

Honoraires d'avocat

17. Le taux horaire applicable à un avocat, autre qu'un avocat salarié interne, est basé sur le nombre d'années complètes pendant lesquelles il a exercé le droit. Les années de pratique sont calculées jusqu'à la date du début de l'instance.
18. Dans le Sommaire A, chaque réclamant concerné doit confirmer que la situation d'emploi que le demandeur déclare à son sujet est conforme au statut déclaré au barreau dont il est membre. Par exemple, le réclamant qui pratique le droit en Ontario doit confirmer qu'il se rapporte au Barreau du Haut-Canada à titre de praticien d'exercice privé pour réclamer un dédommagement à un taux d'avocat externe.
19. Les demandeurs sont incités à faire appel autant que possible aux services d'avocats adjoints et à ceux de stagiaires en droit. S'ils font appel aux services d'un avocat principal, ils doivent prouver, avec justification à l'appui, pourquoi ils ont dû agir ainsi.

Témoins experts

20. Le témoin expert peut réclamer le taux horaire établi à l'annexe A pour tous les services, sauf pour sa participation à l'audience en vue de témoigner. Il peut, pour sa participation à l'audience en vue de témoigner, réclamer le taux quotidien établi à l'annexe A.

Experts-conseils et analystes

21. Le taux horaire applicable à un expert-conseil ou à un analyste est basé sur le nombre d'années complètes pendant lesquelles cette personne a travaillé comme expert-conseil ou analyste. Les années sont calculées jusqu'à la date du début de l'instance.

Incréments de temps applicables

22. Le réclamant doit utiliser les incréments de temps applicables établis à l'annexe A.
23. Dans le cas de taux exprimés en incréments quotidiens à l'annexe A (c.-à-d. pour les avocats, les stagiaires en droit, les assistants juridiques et les analystes/experts-conseils internes, ainsi que pour les témoins experts), une journée s'entend d'au moins sept heures complètes de travail sur l'instance, les pauses non comprises. Dans le cas d'une journée travaillée de moins de sept heures, le demandeur doit réduire sa réclamation pour ce jour-là en utilisant des incréments d'un quart de jour. Dans le cas d'un taux quotidien, aucun montant en sus du taux quotidien n'est permis pour les jours au cours desquels plus de sept heures de travail ont été consacrées à l'instance.

Temps de déplacement et de repas

24. Le FPR n'autorise pas de frais pour le temps de déplacement ou de repas en soi. Cela n'empêche pas pour autant le demandeur de se voir attribuer des frais pour du travail exécuté pour l'instance pendant les déplacements ou les repas.

III. DÉBOURS

Généralités

25. Des débours raisonnables et nécessaires engagés relativement à la participation du demandeur à l'instance seront généralement autorisés, sous réserve des présentes Lignes directrices.
26. Les débours engagés par des bénévoles et par des employés du demandeur seront autorisés de la même manière que les débours engagés par les avocats, les stagiaires en droit, les assistants juridiques, les experts-conseils, les analystes et les témoins experts.

Déplacements, hébergement et repas

27. En général, les débours pour l'hébergement seront autorisés uniquement pour des audiences ou des réunions qui ont lieu à plus de 50 kilomètres du lieu de travail habituel de la personne qui engage ces débours.
28. Pour ce qui est de l'hébergement, des débours raisonnables pour les hôtels seront en général autorisés, ainsi que des menus frais raisonnables.
29. L'indemnité de repas quotidienne établie à l'annexe A s'appliquera aux repas pris lors des audiences ou des réunions qui ont lieu à plus de 50 kilomètres du lieu de travail habituel de la personne qui engage ces débours. Des reçus ne seront pas exigés pour cette indemnité quotidienne.

30. L'indemnité individuelle de repas établie à l'annexe A sera autorisée pour chaque repas pris lors des audiences ou des réunions qui ont lieu à 50 kilomètres ou moins du lieu de travail habituel de la personne qui engage ces débours. Des reçus ne seront pas exigés, sauf sur demande du FPR.
31. À l'égard des déplacements interurbains, les débours de déplacement par le moyen de transport le plus efficace seront autorisés. Les déplacements en automobile seront indemnisés au taux établi à l'annexe A. Quant aux déplacements en avion, il est prévu que le billet sera acheté à tarif réduit, si disponible. Il est prévu que le demandeur s'efforcera d'acheter son billet le plus tôt possible afin de bénéficier pleinement des réductions disponibles. Des frais supplémentaires raisonnables engagés à cause d'un changement de la date de retour d'une personne seront autorisés. En général, les débours excédant les billets de classe économique ne seront pas autorisés.
32. Quant aux déplacements à l'intérieur d'une ville, les frais de taxi, de stationnement et autres débours de déplacement local peuvent être réclamés à la condition qu'il s'agisse de débours nécessaires et raisonnables, et pourvu qu'ils n'aient pas été par ailleurs engagés.

Photocopie et autres débours

33. Les débours pour les photocopies faites au moyen de l'équipement du demandeur sont autorisés au taux établi à l'annexe A. Les frais des photocopies faites au moyen d'un service de photocopie externe doivent être recouverts comme débours ordinaire.
34. Tous les autres débours raisonnables peuvent être autorisés à la discrétion du FPR.

Présentation des réclamations de débours

35. Toutes les réclamations de débours doivent être conformes au Sommaire D. Un affidavit des débours, Sommaire E, donné sous serment ou sous affirmation solennelle par un dirigeant du demandeur ou par son avocat, doit également être fourni.
36. Le demandeur doit présenter des reçus de tous les débours d'hébergement et de déplacements interurbains soit par avion, soit par train, soit par autobus. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, le demandeur doit déposer d'autres preuves à cet effet. Les reçus doivent être photocopiés clairement sur des pages numérotées avec une série de pages différentes pour chaque société d'avocats/ d'experts-conseils, compagnie, organisme ou particulier qui a engagé les débours.
37. Tout demandeur est censé conserver les reçus de tous les débours réclamés. Si le demandeur ne fournit pas les reçus sur demande, le FPR refusera en général les débours.

Aide financière, TPS, TVP, TVH et coûts du processus d'évaluation

38. Dans l'affidavit des débours, le demandeur doit indiquer s'il a reçu ou recevra de l'aide financière pour sa participation à une instance en particulier. Cela n'inclut pas les recettes générales provenant de campagnes de financement ou d'une autre forme de soutien.
39. Dans le cas où le demandeur a reçu ou recevra de l'aide financière pour sa participation, le montant des frais admissibles sera alors réduit d'autant. Dans l'évaluation des demandes d'attribution de frais, si le FPR a attribué des frais partiels, la réduction visant à tenir compte de l'aide financière sera alors appliquée d'abord au montant des frais que le demandeur ne peut pas recouvrer aux termes de l'ordonnance de frais du FPR.
40. Dans l'affidavit des débours et tel qu'il est exigé dans les formulaires, le demandeur doit indiquer s'il a droit ou non à une remise ou un crédit d'impôts relativement à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), à une taxe de vente provinciale (TVP), à une taxe de vente harmonisée (TVH) ou à toute autre taxe applicable, ainsi que l'ampleur de la remise et le motif de son admissibilité. Le FPR tiendra compte de ces renseignements lorsqu'il calculera la taxe exigible sur les frais réclamés.

Annexe A : Barème de frais

Honoraires d'avocat (avocats externes) – Taux horaires		
Fournisseur de services	Années complètes de pratique	Taux horaire maximal
Assistant juridique	-	35 \$
Stagiaire en droit	-	70 \$
Avocat	2 ou moins	135 \$
Avocat	de 3 à 5	165 \$
Avocat	de 6 à 10	206 \$
Avocat	de 11 à 19	250 \$
Avocat	20 et plus (dont au moins 10 dans un domaine pertinent)	290 \$

Témoins experts	
Service fourni	Taux maximal
Participation à une audience en vue de témoigner	1 650 \$/jour
Autres services	225 \$/heure

Experts-conseils et analystes – Taux horaires		
Fournisseur de services	Années complètes de pratique	Taux horaire maximal
Analyste/expert-conseil	4 ou moins	110 \$
Analyste/expert-conseil intermédiaire	de 5 à 8	165 \$
Analyste/expert-conseil principal	9 et plus	225 \$

Annexe A : Barème de frais – Suite

Honoraires internes – Taux quotidiens		
Fournisseur de service	Années complètes de pratique	Taux quotidien
Avocat	8 ou moins	600 \$
Avocat	plus de 8	800 \$
Stagiaire en droit	-	235 \$
Assistant juridique	-	175 \$
Analyste/expert-conseil	-	470 \$

Débours

Déplacements en automobile : 0,50 \$ par kilomètre

Repas :

- L'indemnité quotidienne est applicable aux repas pris à l'occasion des audiences ou des réunions qui ont lieu à plus de 50 kilomètres du lieu de travail habituel de la personne qui engage ces débours :
 - 48 \$ par jour
- L'indemnité suivante est applicable aux repas pris à l'occasion des audiences ou des réunions qui ont lieu à 50 kilomètres et moins du lieu de travail habituel de la personne qui engage ces débours :
 - Petit déjeuner : 10 \$
 - Déjeuner : 12 \$
 - Dîner : 26 \$

Photocopies à l'interne : 0,15 \$ chacune