



Assistance judiciaire partielle et complète

Étapes de la médiation pro bono

- 1** Lors du premier entretien, en parcourant le protocole de médiation, vous mentionnez l'existence d'une assistance judiciaire dans le cadre de la médiation, dans la mesure où les parties remplissent les conditions légales.
- 2** Vous donnez ou envoyez par courrier électronique un document aux parties (par ex. le dépliant), avec **les plafonds de revenus actuels**, sauf s'il ressort de la conversation que les revenus ou le patrimoine sont suffisants.
- 3** S'il apparaît qu'une ou plusieurs parties sont éligibles à l'assistance judiciaire, demandez aux parties de fournir :
 - leurs trois dernières fiches de salaire ou d'autres preuves de revenus.
 - un certificat de composition de ménage récent.

Insistez pour que cela soit fait avant la première réunion de médiation.

- 4** Dès que vous êtes en possession des documents demandés, vous (ou le client) préparez une requête adressée au bureau d'assistance judiciaire du tribunal compétent.

Après signature par le client (par vous-même si vous êtes avocat), il/elle peut télécharger la requête dans e-Deposit, avec le certificat de composition de ménage et d'autres documents probants relatifs aux revenus, le tout en format pdf. La liasse peut également être envoyée par courrier postal ou être déposée au tribunal. (À vérifier localement si c'est toujours le cas.)

Certains tribunaux insistent pour que les documents soient chargés numériquement dans l'application e-Deposit. Adresse : Bureau d'assistance judiciaire, juridiction et adresse de la juridiction (tribunal/cour/justice de paix).

5 Normalement, la décision du bureau d'assistance judiciaire est adressée dans un délai de 14 jours, soit directement à vous-même (si vous êtes avocat, ou si vous l'avez explicitement demandé au bureau d'assistance judiciaire), soit à la partie requérante. Examinez attentivement pour quoi l'assistance judiciaire est autorisée. Un client peut par exemple être amené à payer lui-même la moitié du montant prévu (l'assistance judiciaire gratuite n'est accordée que partiellement).

6 Notez à chaque séance de médiation la durée et la nature de votre intervention, par exemple séance de médiation, caucus, rédaction de l'accord...

7 Lorsque la médiation est terminée, préparez l'état de frais, séparément pour chaque partie.

Un modèle est disponible sur le site web du SPF Justice à la rubrique Frais de justice. Vérifier si toutes les informations figurent sur l'état de frais :

- nom de la partie (un nom par état de frais) et un numéro de référence lié à l'affaire (s'il s'agit d'une médiation judiciaire, s'il s'agit d'une médiation extrajudiciaire, vous obtiendrez le numéro de référence auprès du greffe)
- date et numéro de facture
- description des prestations : dates des prestations, nature des prestations, durée de chaque prestation, honoraires (conformément à la décision et à la réglementation en vigueur)
- vos données d'identification (nom propre ou nom de l'entreprise, adresse, numéro d'entreprise, numéro de TVA, coordonnées bancaires, date d'échéance de la facture...)
- mention « certifiée sincère et véritable »
- votre signature numérique
- sauvegarde de l'état de frais en format pdf

8 Chargez l'état de frais dans Justinvoice sur Just-on-Web. Ajoutez plusieurs documents obligatoires pour chaque partie. (Si vous n'êtes pas familier avec cette application, un manuel d'utilisation est disponible).

Quelles sont les pièces à charger ?

- l'état de frais détaillé, en format pdf avec signature numérique
- une copie (en format pdf) de la décision accordant l'assistance judiciaire à cette partie ou le jugement désignant le médiateur (s'il s'agit d'une médiation judiciaire).
- le protocole de médiation signé (comme preuve que la médiation a été entamée)

- 9** Si le service de taxation (service d'approbation) approuve l'état de frais, vous recevrez un courriel de confirmation avec un numéro de référence que vous devrez utiliser dans votre correspondance ultérieure avec le service de paiement du bureau de taxation, ceci afin d'assurer une gestion fluide.

Vous téléchargerez l'état de frais avec le numéro de référence correct sur Justinvoice, avec l'adresse électronique du bureau de taxation local, par exemple à Liège : taxation.liege@just.fgov.be. Chaque province dispose de sa propre adresse électronique.

Vous devez d'abord vous inscrire sur ce site web, puis vous pouvez télécharger votre facture ou votre état de frais. Vérifiez que l'état de frais contient tous les éléments requis et que le document est signé électroniquement et enregistré au format pdf.

Si votre statut change (nouvelle société, nouvelles coordonnées bancaires, déménagement...), vous devez explicitement enregistrer ces changements dans l'application Justinvoice avant d'introduire un nouvel état de frais.

- 10** Normalement le montant devrait être sur votre compte bancaire après un mois. En période de vacances ou de fin d'année (lorsque le budget est épuisé), cela peut prendre plus de temps. Si vous n'avez pas été payé au bout de trois mois, vous pouvez envoyer un courrier électronique au bureau de taxation et demander si votre état de frais lui est bien parvenu.

