



Case postale 3736  
1211 GENEVE 3  
Tél. 022 327 63 63  
Fax 022 327 63 69

## Etat de frais standard – Mode d'emploi et modèle

### I) INDICATION DE MANIERE VISIBLE EN -TETE DE L'ETAT DE FRAIS :

1. N° AC ou AP.
2. N° de la procédure civile, administrative ou pénale.
3. Nom, prénom de la personne bénéficiaire de l'AJ.
4. Durée de l'activité (indiquer les dates de la première et de la dernière prestation).

### II) RUBRIQUES

#### A) Conférences

Indication de chaque conférence, date et durée.

(pour les conférences à l'extérieur de l'étude, indiquer le lieu s'il s'agit d'un établissement de détention).

#### B) Procédure

Indiquer *une* date (celle qui figure sur le document), le type (demande, conclusions sur mesures provisoires ou après enquêtes etc..) et le temps de rédaction *global* pour chaque acte.

Doivent être inclus dans le temps de rédaction global :

- Les petites recherches juridiques (1 heure ou moins).
- La relecture du dossier, l'établissement du chargé, les corrections.

Les recherches juridiques de plus d'une heure devront être indiquées séparément (une seule date, sujet de la recherche et temps de recherche global).

#### C) Audiences

Indication de chaque audience, date et durée étant précisé qu'un forfait d'une demi-heure est maintenu pour les audiences d'appel des causes.

#### D) Courriers et téléphones

Cette rubrique est supprimée. Il sera appliqué un forfait correspondant à la moitié (en matière civile et administrative), respectivement au 20% (en matière pénale) du temps consacré aux rubriques A, B et C.

En matière *extrajudiciaire*, cette rubrique est maintenue avec un forfait de 10 mn par courrier et téléphone. Seul le nombre global de courriers et de téléphones doit être indiqué à l'exclusion de toute autre indication.

### III D'UNE MANIERE GENERALE

Joindre une copie du dispositif du jugement ou de la décision (avec copie de la 1<sup>ère</sup> page) mettant fin à la procédure y compris en matière pénale.

Indiquer le n° de TVA (il n'est plus nécessaire de fournir le n° de cpte et la domiciliation bancaire).

Indiquer qui a fait le travail (chef-fe d'étude, collaborateur/trice ou stagiaire).

Indiquer le temps en heures et minutes et non en centièmes.

Séparer clairement l'activité antérieure au 1<sup>er</sup> mars 2003 de celle qui lui est postérieure. (changement de tarif pour les chef-fes d'étude).

Les instructions relatives à l'établissement des états de frais du 10 septembre 2002 sont abrogées dans la mesure des modifications introduites par celles du 17 décembre 2004. Elles sont maintenues pour le surplus.

David ROBERT  
Vice-Président du Tribunal de 1ère Instance

Nathalie VIMIC  
Juriste responsable du service de  
l'Assistance juridique

Annexe : Un modèle d'état de frais standard.

**Modèle d'état de frais**

Etat de frais  
Pour l'activité déployée du    au

AP/AC n°..  
P/C n° procédure au fond  
Mme/M. X  
(Me Y)

**A. Conférences**

**Chef-fe d'Etude    Collabor.    Stagiaire**  
avant 01.03.03/ dès 01.03.03

10.02.03 Conf. avec le/la client-e  
15.03.03 conf. avec le/la client-e  
00.00.00 Conf. avec l'avocat-e de la partie adverse

**B. Procédure**

00.00.00 Rédaction d'une demande  
00.00.00 Rédaction de conclusions sur mesures prov.  
00.00.00 Une recherche juridique  
00.00.00 Rédaction de conclusions après enquêtes  
00.00.00 Rédaction d'un appel

**C. Audiences**

00.00.00 Audience de CP  
00.00.00 Audience d'enquêtes  
00.00.00 Audience de plaidoiries TPI  
00.00.00 Audience de plaidoiries Cour

**Total : En heures et minutes**

**Idem pour les procédures pénales**

N° TVA