

BILLING GUIDELINES

POUR LES CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES D'IMPLENIA



+ PLANIFICATION

+ DÉCOMPTE

+ FACTURATION

Nous apprécions et attendons des conseillers juridiques externes qu'ils contribuent à la réalisation des objectifs commerciaux d'Implenia sur la base d'un partenariat efficace, professionnel et équitable.

Au début de chaque mandat, un **accord sur les honoraires** est conclu entre Implenia et le conseiller juridique externe, en tenant compte des conditions générales.

Les présentes «**Billing Guidelines**» doivent contribuer à clarifier les attentes d'Implenia, les principes de collaboration et les procédures de facturation des prestations des avocats. Le non-respect de ces directives peut entraîner l'ajustement ou le rejet des factures.

Aperçu: ce qui pourrait être nouveau pour vous

Elles sont en vigueur depuis le **1er janvier 2023** pour toutes les commandes en cours et futures et prévalent sur les dispositions d'une lettre de mission ou d'un accord, sauf accord contraire écrit entre Implenia et le conseiller juridique externe.

BILLING GUIDELINES

POUR LES CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES D'IMPLENIA



PLANIFICATION

Budget

Personnel

Vendor Portal

+ DÉCOMPTE

+ FACTURATION

Les conseillers juridiques externes doivent soumettre un budget à Implenia pour approbation avant chaque nouveau contrat. Implenia ne paiera pas les factures tant que le budget n'aura pas été soumis, approuvé et saisi dans le [Vendor Portal](#).

Si **75 %** du budget est épuisé, le conseiller juridique externe en informera immédiatement Implenia et soit:

- **confirmera** que l'affaire sera réglée dans le cadre du budget ou en dessous ; ou
- proposera des **mesures** appropriées pour respecter le budget et ne pas compromettre la qualité du travail

Le paiement de factures **dépassant** le budget approuvé implique l'accord écrit d'un nouveau budget avec Implenia.

Si l'**ampleur** de l'affaire juridique augmente à la demande d'Implenia ou suite à une augmentation de la complexité, le conseiller juridique externe en informe immédiatement Implenia et lui demande d'approuver un ajustement du budget. Le conseiller juridique externe en expliquera les raisons (p. ex. raisons importantes et imprévisibles) et soumettra une proposition d'ajustement budgétaire.

Implenia ne refusera pas de manière déraisonnable les demandes justifiées d'ajustement budgétaire.

Le budget comprend:

- une **estimation réaliste des coûts**, y compris les coûts liés aux fournisseurs tiers, aux consultants engagés ou à l'adaptation des effectifs, le cas échéant.
- le calendrier prévisionnel et les étapes clés
- sur demande d'Implenia : **informations budgétaires** par type d'activité ou de phase ainsi que prévisions temporelles.
- Pour les affaires qui devraient durer **plus de 12 mois**:
 1. un budget complet pour l'ensemble du dossier, et
 2. un budget pour les 12 premiers mois (par trimestre).

Par la suite, des budgets annuels (également ventilés par trimestre) sont nécessaires. Le conseiller juridique externe met à jour le budget (à la fois pour l'ensemble de l'affaire et pour les 12 prochains mois) afin de répondre aux exigences d'Implenia en matière de prévisions financières.

BILLING GUIDELINES

POUR LES CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES D'IMPLENIA



PLANIFICATION

Budget

Personnel

Vendor Portal

+ DÉCOMPTE

+ FACTURATION

Relationship Manager: un conseiller juridique externe est désigné comme interlocuteur principal pour la gestion de l'équipe du travail.

Liste du personnel: Avant chaque nouveau mandat, une liste du personnel avec une répartition des tâches et des taux de facturation pour chaque avocat impliqué est présentée à Implenia et acceptée par elle.

Implenia s'attend à ce que, dans la mesure du possible, les mêmes collaborateurs soient utilisés pendant toute la durée d'une affaire. Si un collaborateur démissionne ou est remplacé d'une autre manière, Implenia doit en être informée.

Compétences: l'utilisation du personnel le plus rentable et le plus approprié pour une tâche donnée

En général, les associés ne peuvent pas exécuter et facturer des travaux qui peuvent être effectués par des assistants juridiques ou des parajuristes ; les assistants juridiques ne peuvent pas exécuter et facturer des travaux qui peuvent être effectués par des parajuristes.

Formation et initiation: Aucun temps de formation ou d'initiation n'est facturé pour les nouveaux collaborateurs.

Implenia ne rémunère pas les prestations des stagiaires, des collaborateurs de vacances ou des stagiaires, sauf s'il en a été convenu autrement par écrit et si cela figure dans la liste des postes à pourvoir.

Fournisseurs de services juridiques: Le recours à un prestataire de services tiers, à un prestataire de services juridiques alternatifs (ALSP) ou à un conseiller externe doit être divulgué à Implenia et accepté par celle-ci.

Implenia attend des conseillers juridiques externes qu'ils évaluent d'**autres prestataires de services juridiques** lorsque cela est approprié et rentable pour une tâche spécifique, par exemple pour les travaux liés aux divulgations, traductions, enquêtes, etc. .

Après l'approbation d'Implenia, le conseiller juridique externe procède au mandat formel, à la coordination, à l'instruction et à la surveillance.

BILLING GUIDELINES

POUR LES CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES D'IMPLENIA



PLANIFICATION

Budget

Personnel

Vendor Portal

+ DÉCOMPTE

+ FACTURATION

Implenia donnera accès à son portail pour la gestion des dépenses juridiques « Brightflag », qui permet à Implenia de contrôler les mandats et des dépenses via une plateforme centralisée et numérisée.

Il est utilisé pour:

Budgétisation et liste de l'équipe: Spécification, présentation et approbation du [budget](#) et de la [liste des collaborateurs](#) impliqués dans le mandat.

Gestion des factures: Vérification et règlement par Implenia des [factures](#) du conseiller juridique externe et vérification du statut des factures par le conseiller juridique externe.

Login: <https://enterprise.brightflag.com/login>

Manuels Vendor: <https://help.brightflag.com/hc/en-us/categories/360000276078-Vendors-Law-Firms>

Pour obtenir des instructions supplémentaires ou si vous avez des questions sur l'utilisation de Brightflag, veuillez contacter le Implenia Legal Operations Team (legal.operations@implenia.com).

BILLING GUIDELINES

POUR LES CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES D'IMPLENIA



+ PLANIFICATION

DÉCOMPTE

Taux & tranches

Principes

Voyages et frais

+ FACTURATION

Les **taux de facturation** sont convenus dans l'accord-cadre. La ventilation des tâches sur une facture doit se faire au minimum par **tranches de six minutes (.10)**.

Les augmentations des taux de facturation ne sont autorisées que si elles sont justifiées et approuvées par écrit par Implenia au moins deux mois à l'avance. En règle générale, une augmentation de tarif n'est valable que pour le début d'une année.

Les conseillers juridiques externes sont encouragés à proposer des **accords d'honoraires alternatifs** au modèle du taux horaire. Nous attendons d'eux qu'ils proposent des honoraires fixes ou un plafond de coûts pour leurs services, si cela est possible pour l'affaire en question. Les parties discuteront de modalités de facturation alternatives pratiques pour chaque phase de l'affaire.

Implenia ne paie pas les heures facturées effectuées par un seul collaborateur pendant plus de 8 heures dans une journée, sauf si ce travail supplémentaire était

- nécessaire dans le cadre de l'affaire en question et
- les travaux effectués pendant ce temps sont décrits en détail dans les rapports correspondants.

BILLING GUIDELINES

POUR LES CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES D'IMPLENIA



+ PLANUNG

DÉCOMPTÉ

Taux & Tranches

Principes

Voyages & frais

+ FACTURATION

Sessions et appels: Pas plus d'une personne ne peut participer à une même réunion, convocation, audition de témoins ou d'experts, audience ou autre, à moins que les circonstances n'exigent le contraire ou que la participation de plus d'un collaborateur n'apporte une valeur ajoutée évidente ou n'ait été convenue autrement à l'avance.

Implenia se réserve le droit de contester les factures d'avocats externes qui n'ont pas apporté de valeur ajoutée évidente à une réunion, un entretien ou une autre activité, et de supprimer les heures correspondantes de la facture.

Revues et recherche: Évitez la multiplication des tâches par plusieurs collaborateurs et affectez le personnel le plus rentable et le plus approprié à une tâche donnée.

Communication interne: Le temps consacré à la mise en cascade des instructions et des informations factuelles dans l'organisation interne doit être utilisé avec parcimonie et efficacité.

Le temps nécessaire aux réunions stratégiques, aux briefings, à la correspondance ou aux conférences doit être prévu dans le budget.

Frais généraux, temps d'arrêt et développement de l'activité: Aucun coût ou frais n'est facturé pour ces activités.

Les postes suivants sont considérés comme des **frais généraux** du cabinet d'avocats et sont inclus dans les taux.

- **Activités de secrétariat/administration ou activités réalisées avant l'acceptation du mandat,** tels que la planification des rendez-vous, le traitement de texte, la relecture, la facturation, la rédaction de propositions, de lettres de mission, de budgets, de soumissions, l'examen des conflits d'intérêts et les questions y afférentes;
- **Coûts des heures supplémentaires** du personnel;
- **Gestion des données et des fichiers,** tels que la saisie de données (par exemple, la numérisation et/ou le téléchargement de documents) et le stockage ; le stockage et la récupération de fichiers (sur site ou hors site).

BILLING GUIDELINES

POUR LES CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES D'IMPLENIA



+ PLANIFICATION

DÉCOMPTE

Taux & tranches

Principes

Voyages & frais

+ FACTURATION

Implenia indemnise les conseillers juridiques externes pour les **dépenses habituelles** occasionnées par la fourniture de prestations juridiques par un **forfait de 2%** du montant total de la facture.

Les dépenses habituelles comprennent par exemple:

- **Outils de travail et infrastructure**
- **Frais de communication** (frais de téléphone fixe, de téléphone mobile, de données et de télécopie ; frais de photocopie (sauf pour les documents volumineux pré-approuvés, au taux de 0,10 CHF* par page) ; frais de port et de messagerie)
- **Littérature** (y compris les livres, les abonnements, les frais d'éducation et de bibliothèque (y compris les licences et les services en ligne))
- **Repas**
- **Transport local/courte distance** (Utilisation de véhicules privés, frais de parking ou transports en commun dans un rayon de 30 km)

* ou contre-valeur en monnaie nationale

Pour les **voyages** et les **dépenses non standard** y afférentes, les règles suivantes s'appliquent:

Temps de voyage: Implenla ne rembourse pas les frais de conseillers juridiques externes facturés pendant la période de déplacement. Les conférences téléphoniques ou les vidéoconférences doivent être utilisées dans la mesure du possible.

Trains: Préférence, la première classe est remboursée par Implenla.

Vol: Si cela est nécessaire pour des raisons de distance ou de coût, le billet en classe économique (bagage à main uniquement) est remboursé par Implenla.

Implenia attend des conseillers juridiques externes qu'ils trouvent les vols les moins chers et les réservent le plus longtemps possible à l'avance.

Hôtel: Si des nuitées sont nécessaires, la catégorie de chambre standard dans des hôtels trois ou quatre étoiles est remboursée par Implenla.

Le conseiller juridique externe s'adresse à l'avance à Implenla pour obtenir une liste d'hôtels à prix réduits.

Une ou plusieurs dépenses non standardisées qui dépassent ou dépasseront probablement le montant de **CHF 1'000*** sur une seule facture doivent être préalablement approuvées par Implenla.

BILLING GUIDELINES

POUR LES CONSEILLERS JURIDIQUES EXTERNES D'IMPLENIA



+ PLANIFICATION

+ DÉCOMPTÉ

FACTURATION

Vendor Portal: La soumission via le Vendor Portal d'Implenia est obligatoire.

Date de facturation: Les factures doivent être envoyées mensuellement et **dans les 30 jours** suivant la fin de chaque mois.

Exceptionnellement, conseillers juridiques externes et Implenla peuvent se mettre d'accord sur une facturation trimestrielle.

Langue: Toutes les factures doivent être soumises en **anglais**.

Details: Les factures comprennent généralement:

- Une seule affaire par facture
- Une description claire et détaillée du travail effectué et du temps passé par chaque collaborateur
- Le tarif appliqué par le collaborateur
- Nom et fonction du collaborateur

Le regroupement de différentes activités sous une seule entrée de temps («décompte en bloc») n'est pas accepté et est renvoyé pour correction.

Dépenses: Les dépenses sont facturées en sus des **coûts** (hors TVA, si celle-ci peut être récupérée par le conseiller juridique externe), accompagnés de justificatifs et d'autres informations qu'Implenia peut demander.

Refus: Les factures refusées doivent être soumises à nouveau dans un délai de 30 jours via le Vendor Portal d'Implenia.

Surpaiement: Les factures payées par erreur et qui s'avèrent non conformes aux présentes directives de facturation, au contrat-cadre ou à une commande individuelle seront - à la discrétion d'Implenia - soit remboursées, soit déduites de factures futures.

Contrôle des factures: Implenla peut faire vérifier les factures du conseiller juridique externe par des auditeurs internes ou externes, même si celles-ci ont déjà été payées. Le conseiller externe accepte de coopérer pleinement à un tel contrôle et de fournir à Implenla tous les justificatifs et documents nécessaires à cette fin.

Implenia informe le conseiller juridique externe d'un tel examen au moins 20 jours ouvrables à l'avance.

BILLING GUIDELINES

CE QUI POURRAIT ÊTRE NOUVEAU POUR VOUS



PLANIFICATION



Budgétisation



Liste du personnel



Ligne du temps



Vendor Portal

DÉCOMPTE



Révision des principes



Révision de la planification



Dépenses standard



Limite de facturation journalière

FACTURATION



Online-Upload



Soumission mensuelle



Langue de la facture



Suivi de l'état