



European Judicial Training Network
Réseau Européen de Formation Judiciaire



ÉCHANGES D'UNE SEMAINE 2023

GÉNÉRAUX / SPECIALISÉS / FORMATEURS

BILATERAUX / REGIONAUX

CONDITIONS FINANCIÈRES¹

En vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023



Avec le soutien financier du Programme Justice de l'Union européenne

¹ Ces conditions financières sont susceptibles de subir des modifications. Le cas échéant, les participants en seront informés en temps voulu.

TABLE DES MATIÈRES.....	2
Préambule : Impact de la COVID-19 sur les conditions financières du Programme d'Echanges du REFJ.....	3
1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	4
1.1. Définition.....	4
1.2. Durée et période.....	4
1.3. Public cible.....	5
2. CONDITIONS FINANCIÈRES	5
2.1. Modalités de remboursement	5
2.2. Frais de transport	5
2.2.1. Règles spécifiques en matière de transport.....	6
2.2.2. Règles spécifiques lorsque l'institution prend en charge le coût de transport.....	7
2.3. <i>Per diem</i> (indemnités journalières)	7
2.3.1. Montant par pays	7
2.3.2. Méthode de calcul	8
2.4. Demandes d'exceptions.....	9
2.5. Procédure de remboursement.....	9
2.6. Documents requis.....	9
2.7. Annulation ou changements dans l'échange.....	11

Préambule : Impact de la COVID-19 sur les conditions financières du Programme d'Echanges du REFJ

Les conditions financières du Programme d'Echanges 2023 du REFJ constituent les conditions habituelles en application pour tout échange court. Néanmoins, des conditions spécifiques peuvent être appliquées par le REFJ suite à l'impact de la pandémie de la COVID-19 en Europe. Il vous est ainsi demandé de strictement suivre les instructions envoyées par votre point de contact du REFJ car celles-ci peuvent avoir un impact sur les conditions financières ci-dessous (par exemple modification des délais de réservation, document(s) supplémentaire(s) à transmettre, etc.)

Le versement d'un *per diem* étant conditionné à la présence justifiée sur le lieu de stage, aucun per diem ne sera versé pour la participation à une activité en ligne.

1. Description de l'activité

1.1. Définition

Ce guide couvre les différents types d'échanges présentés ci-dessous.

Les stages généralistes d'une semaine dans les cours et parquets d'un autre Etat membre de l'Union européenne (UE) permettent aux bénéficiaires de se familiariser avec le système judiciaire d'un autre Etat, et ainsi permettent de promouvoir une compréhension et une confiance mutuelles qui contribuent à la construction d'un sentiment d'appartenance à un espace judiciaire commun.

Les stages pour **formateurs judiciaires** dans les instituts de formations des Etats membres de l'UE permettent aux bénéficiaires de se familiariser avec d'autres activités et méthodologies de formation, ainsi que des nouveaux outils pédagogiques.

Les **stages spécialisés** donnent aux juges et procureurs l'opportunité d'élargir leur expertise dans un domaine juridique spécifique au sein d'une juridiction ou d'un parquet d'un autre Etat membre de l'UE.

Les **échanges bilatéraux** permettent à des groupes de juges, de procureurs ou de personnels judiciaires d'un/e même juridiction ou parquet de passer une semaine dans une juridiction ou un parquet d'un autre Etat membre et d'échanger leurs expériences et meilleures pratiques sur un sujet spécifique d'intérêt commun.

1.2. Durée et période

Les stages généralistes dans les cours et parquets d'un autre Etat membre de l'UE durent une ou deux semaines. Ce guide établit les conditions financières pour les stages d'une semaine uniquement.

Les stages pour formateurs judiciaires durent généralement une semaine.

Les stages spécialisés et échanges bilatéraux durent idéalement une semaine. Il est néanmoins possible d'organiser des visites plus courtes d'une durée minimale de trois jours ouvrés complets. Les mêmes conditions s'appliquent pour un stage d'une durée inférieure à 5 jours ouvrables.

Un échange d'une semaine doit être organisé au cours de la même semaine ouvrée. Toute demande d'exception doit être justifiée et soumise au REFJ.

Tous les échanges doivent avoir eu lieu avant le 17 novembre 2023 au plus tard.

En cas d'échange collectif, les dates sont indiquées par l'institution d'accueil. En cas d'échange individuel, les dates sont sujettes à un accord entre le participant et son/sa tuteur/tutrice. Pour les échanges bilatéraux, les dates sont déterminées par les délégations d'accueil et d'envoi. Après accord, les participants doivent informer leur point de contact national et le secrétariat du REFJ.

1.3. Public cible

Les participants sont des juges (y compris juges administratifs), procureurs, personnels judiciaires et formateurs judiciaires.

2. Conditions financières

2.1. Modalités de remboursement²

Le remboursement s'applique aussi bien aux frais de voyage des participants qu'à leurs dépenses courantes, ces dernières étant prises en charge sous la forme d'indemnités journalières (*per diem*).

Tous les frais supplémentaires dus à des événements imprévus et non approuvés au préalable ne sont pas remboursables. Le REFJ ne peut être tenu responsable d'événements imprévus (grèves, transports retardés ou annulés, changement d'itinéraire de dernière minute, ...) qui ne dépendent pas de l'organisation.

Le remboursement sera effectué dans les deux (2) mois suivant la réception de tous les documents cités à l'article 2.6 dans le délai imparti.

Le/a participant/e doit vérifier avec son employeur qu'il/elle demeure couvert/e pendant toute la durée de l'activité par le régime de sécurité sociale applicable à l'administration nationale concernée et que ce régime couvrira les dépenses de santé qui pourraient être encourues à l'étranger. Le/a participant/e doit s'assurer qu'il/elle est couvert/e contre les risques d'accident, de décès et d'invalidité. Les frais liés au régime de sécurité sociale, à la santé et aux assurances ne sont pas remboursés par le REFJ.

2.2. Frais de transport³

Les frais de voyage engagés par les participants sont remboursés à concurrence du prix du moyen de transport le plus approprié en termes de coût/efficacité entre l'institution d'origine et le lieu où se déroule l'activité dans le pays d'accueil.

² Les aspects non couverts par le présent document sont réputés être régis par la « Corporate Financial Policy » du REFJ en vigueur au moment du remboursement. Toute question quant à l'interprétation et l'application du présent document sera décidée par le REFJ au regard de la « Corporate Financial Policy » applicable.

³ Plus d'explications sur le remboursement des frais de transport dans la foire aux questions (FAQ) sur le site web du REFJ. Les participants sont aussi invités à lire ce document avant de faire leurs réservations.

Le montant total des dépenses éligibles pour le voyage aller-retour **ne peut excéder 500 EUR**. Tout montant supérieur à ce plafond sera à la charge soit du participant, soit de son institution d'origine.

Selon le moyen de transport utilisé, le remboursement s'effectue sur les bases suivantes :

- Voyage en avion : prix d'un billet en classe économique ;
- Voyage en train ou bus longue distance : prix d'un billet de première classe sur la plus courte distance en aller-retour ;
- Voyage en voiture : coût de 0,22 EUR par kilomètre pour un aller-retour calculé sur la base de l'itinéraire le plus court et pour une distance n'excédant pas 1 200 km (feuille de route à l'appui – Michelin/Google Internet Maps) : distance km x 2 (aller-retour) x 0,22 € / km.

2.2.1. Règles spécifiques en matière de transport

- Frais de bagages

En aucun cas les coûts relatifs à un excédent de bagages, à des assurances voyage ou encore des options choisies par le participant (tels un embarquement prioritaire, une réservation de siège, un package de services ou des bagages supplémentaires) ne pourront faire l'objet d'un remboursement.

Les frais liés à l'enregistrement d'un seul bagage par personne peuvent être exceptionnellement remboursés dans le cadre du seuil global de 500 EUR applicable au remboursement des frais de voyage international. Cette disposition ne s'applique qu'à un seul bagage dont le poids ou la taille dépasse le poids ou la taille standard de la « franchise de cabine », mais ne dépasse pas 20 kg, lorsque ces frais ne sont pas inclus dans le prix du billet d'avion. Pour avoir droit au remboursement de ces frais, les participants doivent fournir, en plus de leurs documents de voyage, une preuve suffisante que le transport de ce bagage n'était pas inclus dans le prix du billet d'avion payé.

- Frais de taxi

Les taxis étant considérés comme faisant partie des déplacements locaux, leur coût est compris dans l'indemnité journalière allouée. Le coût d'un voyage en taxi est uniquement remboursé dans le cas où l'avion atterrit après 22h00 ou décolle avant 7h00 le jour de l'activité (pour les exceptions, voir l'article 2.2.1). Les participants doivent fournir un justificatif de l'heure d'arrivée ou de départ du vol. De plus, le reçu du taxi doit indiquer la date et l'heure de prise du véhicule.

Le remboursement des frais de voyage doit être demandé au moyen du formulaire prévu à cet effet, accompagné des justificatifs et documents de voyage pertinents tels qu'indiqués à l'article 2.6.

- Utilisation d'une voiture personnelle ou d'une voiture de location

L'utilisation d'une voiture personnelle ou d'une location de voiture est uniquement autorisée si ce moyen de transport est le plus approprié en termes de coût/efficacité par rapport aux autres modes de transport. Le coût de la location de voiture n'est pas remboursé.

Dans le cas où plusieurs participants partageraient le même moyen de transport (voiture personnelle ou louée) seule la personne qui a fait la réservation ou le propriétaire de la voiture pourra recevoir le remboursement du coût de transport selon les conditions citées à l'article 2.6. Cela s'applique aussi dans le cadre d'un taxi partagé. En cas de double remboursement, le remboursement du trop-perçu sera réclamé.

Les participants qui choisissent de voyager en voiture déchargent le REFJ de toute responsabilité en cas de dommages à la voiture ou à des tiers.

2.2.2. Règles spécifiques lorsque l'institution prend en charge le coût de transport

Les participants doivent clairement indiquer dans leur formulaire d'enregistrement si une institution nationale a pris en charge le coût du transport. Dans ce cas, le remboursement du coût de transport sera effectué par le REFJ à l'entité nationale adéquate. Il est néanmoins demandé aux participants de fournir les documents indiqués à l'article 2.6 afin de justifier que le voyage ait bien eu lieu.

2.3. Per diem (indemnités journalières)

Des indemnités journalières sont versées aux participants des activités du REFJ qui se déroulent en dehors de leur pays de résidence.

Les indemnités journalières sont destinées à couvrir l'ensemble des dépenses du participant à l'exception du voyage aller-retour prévu dans l'article 2.2, y compris les frais de logement, les dépenses diverses, les repas et les déplacements locaux⁴ et tout coût supplémentaire liée à la pandémie de la COVID-19.

2.3.1. Montant par pays

Le tableau ci-dessous indique le montant d'indemnités journalières versées par le REFJ en fonction du pays où se déroule l'activité.

⁴ Déplacements locaux comprennent :

- Voyages dans la ville de départ du participant ;
- Voyages dans la ville d'arrivée (où l'activité a lieu) ;
- Voyages dans la ville de transit ;
- Entre l'aéroport et la ville de départ, n'importe quelle ville de transit et la ville d'arrivée.

Pays	MONTANT PER DIEM REFJ
Allemagne	€ 160
Autriche	€ 170
Belgique	€ 180
Bulgarie	€ 180
Chypre	€ 180
Croatie	€ 150
Espagne	€ 160
Estonie	€ 150
Finlande	€ 190
France	€ 190
Grèce	€ 170
Hongrie	€ 170
Irlande	€ 200
Italie	€ 180
Lettonie	€ 160
Lituanie	€ 150
Luxembourg	€ 180
Malte	€ 160
Pays-Bas	€ 200
Pologne	€ 170
Portugal	€ 160
République Slovaque	€ 160
Tchéquie	€ 180
Roumanie	€ 170
Slovénie	€ 150
Suède	€ 200

2.3.2. Méthode de calcul

Le nombre d'indemnités journalières à payer est égal au nombre de nuits entre le début et la fin de l'activité. La durée du séjour à l'étranger est déterminée par les documents justificatifs remis par le participant. Le *per diem* ne sera pas payé pour les jours d'absence sur le lieu du stage (non-présence au stage, jour maladie, arrivée tardive ou départ anticipé).

La nuit précédant l'activité donne droit à un *per diem* entier **seulement si l'activité commence avant 10h00** le jour suivant. Le service financier du REFJ évaluera cette éligibilité sur base des documents justifiant la date et l'heure de début de l'activité fournis par le participant au moment de la demande de remboursement (par exemple le programme officiel de l'activité).

Le dernier jour de l'activité donne droit à une demi (1/2) indemnité journalière.

2.4. Demandes d'exceptions

Des exceptions à la politique financière restent possibles dans des cas dûment justifiés. Les exceptions possibles incluent la demande de frais de voyage supérieurs à 500 EUR, une indemnité journalière supplémentaire pour la nuit précédant l'activité si l'événement commence à partir de 10h00, une indemnité journalière complète pour le dernier jour de l'activité, des frais supplémentaires, une arrivée anticipée ou un départ tardif de la ville où se déroule l'activité.

Toute demande d'exception doit être demandée via le [formulaire de demande d'exception](#) (disponible en anglais uniquement). Ce document doit être dûment complété et communiqué par le participant après l'activité lors de la soumission de son formulaire de remboursement sur la plateforme du Programme d'Echanges.

2.5. Procédure de remboursement

Les montants dus au participant seront payés en un seul versement après l'échange, à condition que le dossier soit complet.

Les participants sont tenus d'envoyer tous les documents listés à l'article 2.6 le plus vite possible et au plus tard quatre (4) semaines après l'échange (sauf indication contraire du REFJ). Aucun accusé de réception ne sera envoyé à la réception des documents transmis. Les participants sont par conséquent invités à vérifier régulièrement leur compte bancaire.

Le droit au remboursement s'éteint lorsqu'en absence des justificatifs et documents de voyage nécessaires, le dossier de demande est clôturé après que deux (2) rappels ont été envoyés au participant sans aucune réponse de sa part dans le délai indiqué dans le dernier rappel. De plus, le REFJ se réserve le droit de demander le remboursement de toute somme avancée au participant si les documents requis ne sont pas fournis.

2.6. Documents requis

Les documents requis sont considérés comme les justificatifs de l'échange. Sans les documents mentionnés ci-dessous, aucun remboursement ne sera fait. Des documents supplémentaires peuvent être demandés au cas par cas par le service financier du REFJ.

Le document suivant est requis avant l'échange :

- Le **formulaire d'enregistrement** dûment complété sur la plateforme du Programme d'Echanges.

Les documents suivants sont requis après l'échange :

- Le **formulaire d'évaluation** à compléter sur la plateforme du Programme d'Echanges.
- Le **rapport d'activité** et son résumé en anglais ou en français à charger sur la plateforme du Programme d'Echange. Un modèle est disponible en téléchargement en cliquant [ici](#). Il est recommandé de faire un rapport de 2 pages environ, le programme de l'échange n'étant pas compris dans ces 2 pages.
- Le **formulaire de remboursement** à compléter sur la plateforme du Programme d'Echanges.
- Les **justificatifs de transport** ci-dessous selon le mode de transport. Tous les documents, y compris les cartes d'embarquement, peuvent être fournis en format électronique ou scanné. Les participants doivent conserver les documents reproductibles (c'est-à-dire enregistrés, scannés ou imprimés) en cas de perte.
 - ✓ Si voyage par avion :
 - **Une copie ou les originaux de toutes les cartes d'embarquement** correspondant au voyage effectué.
Attention : en cas de perte d'une ou plusieurs cartes d'embarquement, un certificat émis par la compagnie aérienne attestant que le billet a été utilisé doit être présenté.
Attention : De nombreux billets ou cartes d'embarquement mobiles sont effacés des applications après le voyage. Les participants sont fortement encouragés à prendre des captures d'écran.
 - Une copie des billets d'avion.
 - La facture de l'agence de voyage ou de la compagnie aérienne (uniquement si le billet n'indique pas clairement le montant payé).
 - ✓ Si voyage par train ou en bus longue distance :
 - **Une copie ou les originaux** des billets de train ou de bus longue distance.
Attention : en cas de perte d'un ou plusieurs billets de train ou de bus longue distance, un certificat émis par la compagnie ferroviaire ou de bus attestant que le billet a été utilisé doit être présenté.
Attention : De nombreux billets ou cartes d'embarquement sont effacés des applications après le voyage. Les participants sont fortement encouragés à prendre des captures d'écran.
 - La facture de l'agence de voyage ou de la compagnie ferroviaire (uniquement si le billet n'indique pas clairement le montant payé).
 - ✓ Si voyage au moyen d'un véhicule personnel :
 - L'itinéraire et la feuille de route détaillée du trajet auquel sera appliqué le calcul suivant pour une distance n'excédant pas 1 200 km sur la base de l'itinéraire le plus court : $\text{km} \times 2 \text{ (aller-retour)} \times 0,22 \text{ €} =$.

Si certains documents originaux doivent être envoyés par la poste, ils doivent être envoyés accompagnés d'une note indiquant le nom, prénom et l'activité à laquelle le participant a pris part à l'adresse suivante :

Réseau Européen de Formation Judiciaire
Service Financier / [Code de l'activité]
Rue du Commerce 123
B-1000 Bruxelles
Belgique

2.7. Annulation ou changements dans l'échange

Les désistements doivent être évités car ils entraînent un surcroît de travail conséquent pour l'institution d'accueil et perturbent l'organisation générale de l'activité.

En cas d'annulation inévitable, le participant doit informer au plus vite le secrétariat du REFJ, les points de contact de l'institution d'envoi et d'accueil et, le cas échéant, le/a tuteur/tutrice afin que la place soit allouée à un participant sur liste d'attente.

Si l'annulation a lieu après que le participant a engagé des fonds pour le voyage ou le logement, ces coûts ne seront pas remboursés par le REFJ.

Si l'échange doit être raccourci, le participant doit en informer le REFJ aussi tôt que possible et fournir une justification. Chaque situation sera évaluée au cas par cas par le REFJ et des documents supplémentaires pourront être demandés.

En cas de changements décidés entre le participant et le/a tuteur/tutrice (par exemple changement de dates, lieu, tuteur/tutrice, etc.), le REFJ doit en être informé au plus vite.