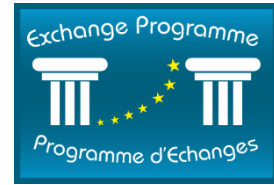




**Réseau Européen de Formation Judiciaire
European Judicial Training Network**



VISITES D'ÉTUDE CONDITIONS FINANCIÈRES 2023¹

En vigueur à partir 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 seront informés en temps voulu.

Table of content

.....	1
Préambule : Impact de la COVID-19 sur les conditions financières du Programme d'Echanges du REFJ	3
1. Description de l'activité	4
2. Durée.....	4
3. Public cible	4
4. Modalités de remboursement	4
5. Frais de transport.....	5
a. Règles spécifiques en matière de transport	5
b. Règles spécifiques lorsque l'institution prend en charge le coût de transport	6
6. Indemnités journalières (<i>per diem</i>).....	6
a. Montants par pays	7
b. Méthode de calcul	7
7. Demandes d'exceptions.....	7
8. Situations spécifiques d'application pour les participants résidant dans le pays où a lieu l'activité	8
9. Procédure de remboursement	8
10. Documents requis	8
11. Listes de présence.....	10
12. Annulation.....	10

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 toute visite d'étude. 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

Des visites d'étude sont organisées au sein des juridictions, institutions et agences européennes ainsi que d'organisations internationales telles que la Cour Européenne des Droits de l'Homme (CEDH), la Cour de Justice de l'Union européenne (CJUE), Eurojust, les institutions européennes à Bruxelles, l'Agence des Droits Fondamentaux de l'Union européenne, la Conférence de La Haye de Droit International Privé (HCCH) et l'Institut Max Planck d'anthropologie sociale. Elles sont conçues dans le but de familiariser les participants avec l'institution visitée par le biais de sessions théoriques et d'activités plus pratiques. Elles se déroulent en français ou en anglais.

2. Durée

- 1,5 jours à la CJUE à Luxembourg (Luxembourg)
- 3 jours dans les institutions de l'UE à Bruxelles (Belgique)
- 2,5 jours à la CEDH à Strasbourg (France)
- 3 jours à Eurojust à la Haye (Pays-Bas)
- 2 jours à la FRA à Vienne (Autriche)
- 1,5 jours à HCCH à la Haye (Pays-Bas)
- 5 jours à l'Institut Max Planck d'anthropologie sociale à Halle (Allemagne)

3. Public cible

Juges (y compris juges administratifs), procureurs, personnels judiciaires, et formateurs judiciaires.

4. 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 10 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

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

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.

5. 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 hôte.

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

a. 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

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.

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 7). 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 10.

- 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 10. 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.

b. 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 au participant de fournir les documents indiqués à l'article 10 comme preuve que le voyage ait bien eu lieu.

6. Indemnités journalières (*per diem*)

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 censées couvrir toutes les dépenses du participant à l'exception du voyage aller-retour comme indiqué dans l'article 5, y compris les frais de logement, les dépenses diverses, les repas et les déplacements locaux⁴, et tous les coûts supplémentaires engendrés par la pandémie de la COVID-19.

⁴ Déplacements locaux comprennent :

a. Montants par pays

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

Pays	Per diem en EUR
Allemagne	160
Autriche	170
Belgique	180
France	190
Luxembourg	180
Pays-Bas	200

Dans le cas où les frais de repas ou tout autre coût sont payés ou offerts, le per diem sera réduit soit de son coût réel, si payé par le REFJ, soit d'un montant de 15 EUR pour un déjeuner et de 25 EUR pour un dîner, si offert par une organisation tierce.

b. 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 nuit précédente 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 l'admissibilité sur base des documents fournies au stade de la demande de remboursement indiquant le début et la fin de l'événement (programme officielle de la visite).

Le dernier jour de l'événement donne droit à une demie (1/2) indemnité.

7. 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](#). 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.

-
- 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.

8. Situations spécifiques d'application pour les participants résidant dans le pays où a lieu l'activité

Les participants résidant dans le pays de l'activité ne reçoivent pas de per diem. Sous réserve que leurs dépenses ne soient pas prises en charge par leur institution nationale, ils auront droit au remboursement de leur voyage jusqu'à un montant de 200 EUR maximum ainsi que des dépenses quotidiennes encourues pour participer à l'activité sur base des frais réels et sur présentation des justificatifs remis par le participant ou de la facture émise par l'institution organisatrice. Les limites des indemnités journalières indiquées ci-dessus sont d'application.

9. Procédure de remboursement

Les montants dus pour les visites d'étude seront payés en un seul versement, après la visite d'étude.

Les participants sont tenus d'envoyer tous les documents de transport indiqué à l'article 10 le plus vite possible et au plus tard quatre (4) semaines après la visite d'étude. Aucun accusé de réception ne sera envoyé suite à la réception des documents financiers. Les participants sont donc invités à vérifier régulièrement leur compte bancaire.

Le droit au remboursement s'éteint du fait de la clôture de la demande de remboursement lorsque, en l'absence de justifications dûment étayées, deux (2) rappels ont été envoyés au participant sans aucun retour ni suivi de sa part dans le délai fixé lors du dernier rappel. En outre, le REFJ peut demander le remboursement de tout montant qu'il a avancé au participant si les documents demandés ne sont pas fournis.

10. Documents requis

Les documents requis sont considérés comme les justificatifs du voyage. 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 requis avant la participation à une visite d'étude est :

- Le **formulaire d'enregistrement** à compléter sur la plateforme du Programme d'Echanges.

Les documents requis avant le traitement du paiement sont :

- Le **formulaire d'évaluation** à compléter sur la plateforme du Programme d'Echanges ;
- Le **formulaire de remboursement** à compléter sur la plateforme du Programme d'Echanges ;
- Les **justificatifs de voyage** suivantes dépendent du 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 tickets de train ou bus, un certificat émis par la compagnie de transport 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 du véhicule personnel :
 - l'itinéraire et la feuille de route détaillée du trajet auquel sera appliqué le calcul suivant, 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 Maps) :
 $\text{km} \times 2 \text{ (aller-retour)} \times 0,22 \text{ €} =$.

Pour les participants nationaux seulement (cf. article 8), les justificatifs dûment motivés pour le logement et les factures.

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 :

Service Financier / Visites d'étude
Réseau Européen de Formation Judiciaire
Rue du Commerce 123
B-1000 Bruxelles
Belgique

11. Listes de présence

Une liste de présence sera circulée durant la visite d'étude et doit être signée par chaque participant le matin et l'après-midi chaque jour. Cette signature est indispensable pour le paiement des indemnités journalières et le remboursement des frais de transport.

12. Annulation

Participer à une activité du REFJ est une occasion unique de découvrir en détail le fonctionnement d'une institution et de rencontrer des professionnels d'autres pays. Les désistements doivent être évités autant que possible car ils ont un impact sur l'institution d'accueil et sur l'organisation générale de la visite.

En cas d'annulation inévitable, les participants doivent informer au plus vite le secrétariat du REFJ et l'institution nationale de formation d'origine pour 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.