



European Judicial Training Network
Réseau Européen de Formation Judiciaire



ÉCHANGES D'UNE SEMAINE 2021 GÉNÉRAUX / SPECIALISÉS / BILATERAUX / FORMATEURS CONDITIONS FINANCIÈRES¹

Avril 2021



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.

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.	Demandes d'exceptions	6
2.2.2.	Règles spécifiques en matière de transport.....	6
2.2.3.	Règles spécifiques lorsque l'institution prend en charge le coût de transport.....	7
2.3.	Indemnités journalières (<i>Per diem</i>)	7
2.3.1.	Montant par pays	8
2.3.2.	Méthode de calcul des indemnités journalières.....	9
2.3.3.	Demande d'exceptions.....	9
2.4.	Procédure de remboursement	9
2.5.	Documents requis.....	9
2.6.	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 2021 du REFJ ci-dessous constituent les conditions habituelles en application pour tout stage. Néanmoins, des conditions spécifiques peuvent être appliquées par le REFJ suite à l'impact de la pandémie de 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 supplémentaire à transmettre ...)

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

Pour plus d'informations et les conditions financières mises à jour, veuillez accéder au lien ci-dessous : <https://www.ejtn.eu/fr/Exchange-future-FR/Activites/Conditions-Financieres-du-Programme-dEchange/>

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 magistrats 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 ou procureurs d'un/e même juridiction ou parquet de passer une semaine dans une juridiction ou un parquet d'un autre Etat membre et échangent 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 peuvent avoir une durée d'une ou deux semaines. Ce guide donne les conditions financières pour les stages d'une semaine uniquement. Les conditions financières en application pour les stages de deux semaines se trouvent sur le [site web du REFJ](#).

Les stages pour formateurs judiciaires ont généralement une durée d'une semaine.

Les échanges spécialisés et bilatéraux ont idéalement une durée d'une semaine. Il est néanmoins possible d'organiser des visites plus courtes d'une durée minimale de trois jours ouvrés complets.

Tous les échanges doivent avoir eu lieu avant le 31 décembre 2021. En cas d'échange en groupe, 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. Pour les échanges bilatéraux, les dates sont déterminées par les délégations visiteurs et hôte. Après accord, les participants doivent informer leur point de contact national et le secrétariat du REFJ.

1.3. Public cible

Juges et procureurs des juridictions judiciaires et administratives des 1^{er} et 2nd degrés et formateurs judiciaires.

Le personnel judiciaire peut prendre part à des échanges bilatéraux, néanmoins la majorité de la délégation doit être composée de juges et procureurs.

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*).

Le remboursement sera effectué dans les trois mois suivant l'événement, sous réserve de la réception de tous les documents cités à l'article 2.5 dans le délai imparti.

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 hôte.

Le montant total des dépenses éligibles pour le voyage aller-retour **ne peut excéder 400 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 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.

2.2.1. Demandes d'exceptions

Des exceptions restent néanmoins possibles (montants supérieurs à 400 EUR, voyage en classe supérieure) dans des cas dûment justifiés (urgence, itinéraire complexe, contraintes insulaires, etc.). Il convient dans ce cas d'adresser, avant que tout engagement financier ne soit pris par le participant, le formulaire de demande d'exception⁴ dûment complété accompagné des justificatifs nécessaires et d'une note explicative adressée au service financier du REFJ. Cette demande sera évaluée de manière discrétionnaire et au cas par cas.

En cas d'arrivée anticipée ou de départ retardé de la ville où se tient la formation, le voyage doit correspondre à l'itinéraire le plus approprié en termes de coût/bénéfice et son prix total doit rester en deçà du plafond de 400 EUR. Dans ce cas, les participants doivent fournir une simulation ou tout autre document prouvant que l'arrivée anticipée/le départ retardé ne modifie pas le prix du voyage, qui correspond au 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. Aucune indemnité journalière ne sera, en revanche, octroyée pour les jours dépassant la durée de l'activité de formation pour laquelle le participant a été sélectionné. Le formulaire de demande d'exception dûment complété accompagné des justificatifs nécessaires et d'une note explicative doivent être adressés au service financier du REFJ avant tout engagement financier.

Toute autorisation d'exception financière reçue du REFJ devra être communiquée par le participant lors de la soumission de sa demande de remboursement pour prendre effet. Aucune exception en sera accordée après le stage.

2.2.2. Règles spécifiques en matière de transport

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 ensemble de services ou des bagages supplémentaires) ne pourront faire l'objet d'un remboursement.

Les coûts liés à l'enregistrement d'un seul bagage par personne peuvent être exceptionnellement remboursés dans la limite des 400 EUR applicables au remboursement des frais de transport international. Cela s'applique à un seul bagage dont les dimensions et poids excéderaient les dimensions standards d'acceptation en cabine d'avion mais n'excéderaient pas le poids de 20 kg, et uniquement lorsque ce coût n'est pas inclus dans le prix du billet d'avion. Pour que ces frais soient éligibles au remboursement, le participant devra fournir, en sus des documents de transport, la preuve suffisante que le transport dudit bagage n'était pas inclus dans le prix du billet d'avion.

Afin d'éviter toute équivoque, et bien que la limite de 400 euros reste d'application, toute dépense relative au transport d'une pièce de bagage par personne (dont les dimensions et poids excéderaient les dimensions standards d'acceptation en cabine d'avion mais

⁴ Le formulaire de demande d'exception doit être demandé à votre point de contact du REFJ

n'excéderaient pas le poids de 20 kg) ne sera pas considérée comme « frais excédentaire de bagage » si celle-ci n'est pas incluse dans le prix du ticket. Pour que ces frais soient éligibles au remboursement, le participant devra fournir, en sus des documents de transport, la preuve suffisante que le transport dudit bagage n'était pas inclus dans le prix du billet d'avion.

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 de voyage nécessaires (voir l'article 2.5).

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 2.5. 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.

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

Dans les cas ci-dessus où la prise en charge du coût des transports est prévue de façon autonome, les participants doivent clairement indiquer dans leur formulaire d'enregistrement si une institution nationale a pris en charge le coût du transport. Dans le cas où cela est mentionné, 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 2.5 afin de justifier que le voyage ait bien eu lieu.

2.3. 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 destinées à couvrir l'ensemble des dépenses du participant à l'exception du voyage aller-retour prévu dans l'article 2.1, y compris les frais de logement,

les dépenses diverses, les repas et les déplacements locaux⁵ 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.

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

⁵ 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.

2.3.2. Méthode de calcul des indemnités journalières

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 preuves documentées fournies par le participant.

La nuit précédente l'activité peut donner 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 preuves documentées de la date et de l'heure de début du stage fournies par le participant (par exemple le programme officiel du stage).

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

2.3.3. Demande d'exceptions

Des exceptions (une indemnité journalière complète pour le dernier jour de l'activité / pour une activité d'une journée) restent néanmoins possibles dans des cas dûment justifiés (ex : absence de transport). Il convient dans ce cas d'adresser, **avant que tout engagement financier ne soit pris par le participant**, le formulaire de demande d'exception⁶ dûment complété accompagné des justificatifs nécessaires et d'une note explicative adressée au service financier du REFJ. Cette demande sera évaluée de manière discrétionnaire et au cas par cas.

Toute autorisation d'exception financière reçue du REFJ devra être communiquée par le participant lors de la soumission de sa demande de remboursement pour prendre effet. Aucune exception ne sera autorisée après l'échange.

Dans tous les cas, le nombre total de d'indemnités journalières ne pourra pas dépasser un total de 6 pour un échange d'une semaine.

2.4. Procédure de remboursement

Les montants dus pour les échanges d'une semaine **seront payés en un seul versement après l'échange**. Les participants sont tenus d'envoyer tous les documents listés à l'article 2.5 le plus vite possible et **au plus tard quatre semaines après l'échange**.

2.5. Documents requis

Les documents requis sont considérés comme les justificatifs du voyage. Sans les documents mentionnés ci-dessous, aucun remboursement ne peut être 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 :

⁶ Le formulaire de demande d'exception doit être demandé à votre point de contact du REFJ

- 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 sur le [site web du REFJ](#). Il est recommandé de faire un rapport de 4 pages environ incluant le programme de l'échange.
- Le **formulaire de remboursement** à compléter sur la plateforme du Programme d'Echanges.
- Les **preuves de transport** ci-dessous selon le mode de transport :
 - ✓ Si voyage par avion :
 - **Les originaux de toutes les cartes d'embarquement** correspondant au voyage effectué. Les originaux papiers doivent être envoyés par la poste à l'adresse ci-dessous. Les cartes d'embarquement électroniques reçues par e-mail doivent être transmises via la plateforme en ligne du Programme d'Echanges. Les cartes d'embarquements mobiles (reçues par SMS) doivent être imprimées et jointes à la demande.
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.
 - 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 :
 - **Les originaux** des billets de train ou de bus longue distance. Les originaux papiers doivent être envoyés par la poste à l'adresse ci-dessous. Les billets de train électroniques reçus par e-mail ou billets de train mobiles reçus par SMS doivent être transmis via la plateforme en ligne du Programme d'Echanges.
 - 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 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 :

Service Financier / Mme Aziza Boussouab
Echanges généraux *ou* spécialisés *ou* bilatéraux *ou*
formateurs
Réseau Européen de Formation Judiciaire
Rue du Commerce 123
B-1000 Bruxelles
Belgique

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 qu'il a avancée au participant si les documents requis après l'échange ne sont pas fournis.

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.

2.6. Annulation ou changements dans l'échange

Les désistements au Programme d'Echanges doivent être évitées autant que possible car les annulations et la nouvelle allocation des places entraînent un surcroît de travail conséquent pour l'institution d'accueil et pour 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 d'envoi et d'accueil et, le cas échéant, le tuteur 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. Chaque situation sera étudiée au cas par cas par le REFJ et des documents supplémentaires pourront être demandés.

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