



European Judicial Training Network
Réseau Européen de Formation Judiciaire



ÉCHANGES POUR PRÉSIDENTS DE TRIBUNAUX ET CHEFS DE MINISTÈRES PUBLICS 2022 CONDITIONS FINANCIÈRES¹

Janvier 2022



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

¹ Ces conditions sont susceptibles de subir des modifications. Le cas échéant, les participants seront informés en temps voulu. Les aspects non couverts par le présent document sont réputés être régis par la Politique Financière Générale 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 Politique Financière Générale applicable.

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES.....	2
1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	4
1.1. Définition.....	4
1.2. Durée et période.....	4
1.3. Public cible.....	4
2. CONDITIONS FINANCIÈRES	4
2.1. Modalités de remboursement	4
2.2. Frais de transport	4
2.2.1. Demandes d'exceptions	5
2.2.2. Règles spécifiques.....	5
2.2.3. Règles spécifiques lorsque l'institution prend en charge le coût de transport.....	6
2.3. Indemnités journalières (<i>Per diem</i>)	6
2.3.1. Montant par pays	7
2.3.2. Méthode de calcul des indemnités journalières	7
2.3.3. Demande d'exceptions.....	8
2.4. Procédure de remboursement.....	8
2.5. Documents requis pour le paiement.....	8
2.6. Annulation ou modifications.....	10

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

Les conditions financières 2022 ci-dessous constituent les conditions habituelles en application pour tout stage. Néanmoins, des conditions spécifiques peuvent être appliquées par le REFJ en raison 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, 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 une participation en ligne.

Pour de plus amples informations et les conditions financières actualisées, veuillez cliquer sur le 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

Les échanges destinés aux présidents de tribunaux et chefs de ministères publics ont vocation à façonner leurs compétences dans les domaines tels que le leadership professionnel, l'administration des tribunaux, la communication et les relations avec les médias, la gestion financière et informatique et les ressources humaines.

1.2. Durée et période

Les échanges destinés aux présidents de tribunaux et chefs de ministères publics ont une durée de 3 à 5 jours ouvrables.

Tous les échanges doivent avoir eu lieu avant le 31 décembre 2022. 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 référent(e). Après accord, les participants doivent informer leur point de contact national et le secrétariat du REFJ.

1.3. Public cible

Les échanges sont destinés aux présidents des juridictions judiciaires et administratives des 1^{er} et 2nd degrés et chefs de ministères publics.

2. Conditions financières

2.1. Modalités de remboursement

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*).

2.2. Frais de voyage²

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).

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.

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 ;

² De plus amples explications sur le remboursement des frais de transport figurent dans la foire aux questions (FAQ) sur le site web du REFJ. Les participants sont invités à consulter ce document avant de faire leurs réservations.

- 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. Demandes d'exceptions

Des exceptions à la Politique Financière Générale du REFJ sont 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'exception³ 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 ne sera accordée après l'échange.

2.2.2. Règles spécifiques

Les participants qui voyagent au départ d'un pays non-membre de l'UE se verront rembourser un montant équivalant au coût d'un voyage entre leur État membre d'origine/de résidence et le pays où se déroule l'activité. Ceci s'applique également aux territoires d'outre-mer. Dans ce cas, les participants doivent, lorsqu'ils réservent leur voyage, réaliser une simulation pour déterminer le prix d'un voyage normal entre leur pays d'origine et le lieu de l'activité. Cette simulation doit être intégrée dans la demande de remboursement envoyée après la tenue de l'événement.

Les participants qui profitent de leur participation à une activité du REFJ pour exercer une autre activité professionnelle ou privée se verront rembourser un montant correspondant au voyage le moins cher, en évitant tout double financement.

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.

³ Le formulaire de demande d'exception doit être demandé à votre point de contact REFJ.

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 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.

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 également en cas de partage de taxi. 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 au véhicule ou à des tiers.

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

Les participants doivent clairement indiquer dans leur formulaire de remboursement 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*)

Les personnes participant à des réunions ou à des activités du REFJ se déroulant en dehors de leur pays de résidence ont droit à des indemnités journalières (*per diem*).

Le montant de ces indemnités est calculé sur la base des informations fournies dans le formulaire d'inscription et dans le formulaire de remboursement que doivent remplir chaque participant bénéficiant d'un financement.

Les indemnités journalières sont censées couvrir toutes les dépenses du participant, y compris les frais de logement, les menues dépenses, les repas et déplacement locaux⁴. Elles ne couvrent pas les frais de voyage international qui sont remboursés sur base des frais réels (cf. article 2.2).

⁴ Les transports locaux s'entendent de la manière suivante :

- Trajets au sein de la ville de départ du participant ;
- Trajets au sein de la ville d'arrivée (lieu du stage) ;
- Trajets au sein de toute ville de transit ;

2.3.1. Montant par pays

Le tableau ci-dessous indique le montant de per diem applicable en fonction du pays où se tient 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

2.3.2. Méthode de calcul des per diem

Le nombre de *per diem* versés est égal au nombre de nuits entre les jours de l'activité. La durée de l'échange est déterminée par le justificatif transmis par le participant selon l'article 2.5 ci-dessous

La nuit précédant le début de l'activité peut donner droit à un *per diem* plein **seulement si le participant déclare dans son formulaire d'inscription en ligne qu'il arrivera la veille de l'activité et si l'activité débute avant 10h00 le jour suivant.** Cela sera évalué par le service financier du REFJ sur base des justificatifs fournis par le participant attestant de la date et de l'heure de début de l'échange (par ex. le programme de l'échange).

- Trajets entre l'aéroport et la ville de départ, toute ville de transit et la ville d'arrivée.

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 un demi-per *diem* (1/2).

2.3.3. Demandes d'exceptions

Le participant peut demander, avant que tout engagement financier ne soit pris, une exception aux dispositions de la Politique Financière Générale du REFJ⁵ (ex. le paiement d'un *per diem* plein pour le dernier jour de l'activité ou le paiement d'un per diem pour la veille de l'activité si celle-ci débute à partir de 10h00) dans des cas dûment justifiés (ex. absence de moyen de transport) au moyen du formulaire de demande d'exception⁶ dûment complété et accompagné d'une note explicative adressée au service financier du REFJ.

Pour être prise en compte, toute demande d'exception acceptée par le REFJ doit être communiquée par le participant au moment de soumettre sa demande de remboursement. Aucune exception ne sera autorisée après l'échange.

Dans tous les cas, le nombre d'indemnités journalières complètes versées ne peut excéder 6 per diem complets pour un échange d'une semaine.

2.4. Procédure de remboursement

Les sommes dues seront remboursées en un seul paiement dans un délai de trois mois suivant l'activité moyennant réception par le REFJ, dans le délai imparti, de l'intégralité des justificatifs indiqués à l'article 2.5. Les participants sont tenus d'envoyer les documents requis le plus rapidement possible et au plus tard quatre semaines après l'échange.

2.5. Documents requis

Les documents requis sont considérés comme les justificatifs du voyage. Faute de recevoir les documents mentionnés ci-dessous, le REFJ ne pourra effectuer aucun remboursement. 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 pour pouvoir procéder au paiement :

- 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 transport** ci-dessous en fonction du mode de transport choisi :

⁵ Les aspects non couverts par le présent document sont réputés être régis par la Politique Financière Générale 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 Politique Financière Générale applicable.

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

- ✓ Si voyage par avion :
 - **Les originaux de toutes les cartes d'embarquement** correspondant au voyage effectué. Les originaux papiers/cartonnés (émis à l'aéroport) 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/cartonnés 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 : km x 2 (aller-retour) x 0,22 € =.

Les documents originaux transmis par la voie postale 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 pour présidents de tribunaux et chefs de ministères publics Réseau Européen de Formation Judiciaire Rue du Commerce 123 B-1000 Bruxelles
--

Aucun accusé de réception ne sera envoyé à réception des documents financiers. 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 qu'il a avancée au participant si les documents requis après l'échange ne sont pas fournis.

2.6. Annulation ou modifications

Les désistements doivent être évités autant que possible, ceux-ci ainsi que la réattribution des places entraînant un surcroît de travail conséquent pour l'institution d'accueil et pour l'organisation générale de l'activité.

En cas de désistement inévitable, le/la participant(e) est tenu(e) d'en informer au plus vite le secrétariat du REFJ, les points de contact des pays d'envoi et d'accueil et, le cas échéant, le/la référent(e) afin que la place soit allouée à un participant sur liste d'attente.

Si le désistement a lieu après que le/la participant(e) a engagé des frais pour le voyage ou l'hébergement, ces coûts ne seront pas remboursés par le REFJ.

Si l'échange doit être raccourci, le/la participant(e) doit en informer le REFJ dès que possible. Chaque situation sera étudiée au cas par cas par le REFJ et des justificatifs supplémentaires pourront être demandés.

En cas de modifications convenues entre le/la participant(e) et le/la référent(e) (par exemple changement de dates, lieu, référent, etc.), le REFJ doit en être informé sans délai.

ANNEXE: CHECK LIST POUR LES PARTICIPANTS
Documents obligatoires pour le remboursement

Veillez-vous assurer que vous joignez TOUS les documents énumérés ci-dessous/ **Nous recommandons vivement** de garder une COPIE de tous les documents que vous envoyez.

1) Avant l'activité :

- Procédez à vos réservations de transport et d'hébergement
- Inscrivez-vous en ligne via la Plateforme du Programme d'échanges à l'aide du lien reçu par e-mail du REFJ
- Vérifiez avec votre employeur que vous demeurez couvert, 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.
- Assurez-vous d'être couvert contre les risques d'accident, de décès et d'invalidité.

2) Dans un délai d'un mois après l'activité :

- Complétez le formulaire d'évaluation en ligne sur la Plateforme du Programme d'échanges à l'aide du lien reçu par e-mail du REFJ
- Complétez le formulaire de remboursement en ligne sur la Plateforme du Programme d'échanges à l'aide du lien reçu par e-mail du REFJ

Et/ou

- Envoyez à l'adresse postale suivante : Finances Unit – Aziza Boussouab / Court Presidents and Chief Prosecutors' exchanges – European Judicial Training Network - Rue du Commerce 123, B-1000 Bruxelles les originaux des justificatifs de voyage:

✓ Si voyage par avion :

- les originaux de toutes les cartes d'embarquement** correspondant au voyage effectué. Les cartes d'embarquements papier/cartonnées (émises à l'aéroport) doivent être transmises par la voie postale à l'adresse ci-dessus. Les cartes d'embarquements électroniques reçues par e-mail peuvent 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 la compagnie aérienne/ l'agence de voyage (si le billet n'indique pas clairement le montant payé).

✓ Si voyage par train :

- les originaux** des billets de train. Les billets papier/cartonnés doivent être transmis par la voie postale à l'adresse ci-dessus. Les billets de train électroniques reçus par e-mail peuvent être transmis via la plateforme en ligne du Programme d'Echanges. Les billets de train mobiles (reçus par SMS) doivent être imprimés et joints à la demande.
- la facture de la compagnie ferroviaire/l'agence de voyage (si le billet n'indique pas clairement le montant payé).

✓ Si voyage au moyen du véhicule personnel :

- l'itinéraire détaillé 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 : XX km x 2 (aller-retour) x 0,22 € = XX.