



European Judicial Training Network  
Réseau Européen de Formation Judiciaire



# PROGRAMME DE SUBVENTIONS DE FORMATION JUDICIAIRE 2022 CONDITIONS FINANCIÈRES<sup>1</sup>

Octobre 2022



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

---

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

TABLE DES MATIÈRES.....	2
<b>Préambule : Impact de la COVID-19 sur les conditions financières du Programme d'Echanges du REFJ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Définition.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Durée et période.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Public cible.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONDITIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Modalités de remboursement.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Frais de transport.....</b>	<b>4</b>
2.2.1. Demandes d'exceptions .....	5
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
<b>2.3. Per diem.....</b>	<b>7</b>
2.3.1. Montant par pays .....	7
2.3.2. Méthode de calcul des indemnités journalières.....	8
2.3.3. Demande d'exceptions.....	8
<b>2.4. Procédure de remboursement .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5. Documents requis .....</b>	<b>9</b>
2.5.1. Document requis avant de participer à une subvention de formation judiciaire .....	9
2.5.2. Documents requis avant de procéder au remboursement.....	9
2.5.3. Document requis avant l'envoi du certificat de participation.....	11
<b>2.6. Annulation ou changements dans l'échange .....</b>	<b>11</b>

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

Les conditions financières du Programme d'Echanges 2022 du REFJ ci-dessous constituent les conditions habituelles en application pour toute subvention de formation judiciaire. 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 l'activité, aucun *per diem* ne sera versé pour la participation à une activité 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 le **programme de subventions de formation judiciaire** qui permet aux magistrats et formateurs judiciaires de jouir de l'autonomie nécessaire pour identifier et se créer des opportunités de formation individualisées.

### 1.2. Durée et période

Une subvention de formation judiciaire peut durer jusqu'à 4 jours, voyage compris.

Toutes les visites subventionnées doivent avoir lieu avant le 31 décembre 2022. Les dates sont déterminées par les institutions d'accueil et le participant. 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, et formateurs judiciaires.

## 2. Conditions financières

### 2.1. Modalités de remboursement<sup>2</sup>

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 transport<sup>3</sup>

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.

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 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.

### 2.2.1. 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 tout engagement financier et au plus tard deux semaines avant le début du stage, le formulaire de demande d'exception<sup>4</sup> 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 d'accueil. 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 et au plus tard deux semaines avant le début du stage.

Dans le cas où une exception relative à des frais de voyage est accordée par le service financier du REFJ (frais supérieurs à la limite de 400 EUR), le remboursement du surcoût sera effectué selon les modalités suivantes :

---

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

Frais de voyage payés par le participant (EUR)	% du surcoût accordé
De 401 à 600	50 %
De 601 à 800	30 %
Supérieurs à 801	Non remboursés

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 la visite de subvention.

### 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.

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.) et dans la limite des 400 EUR applicables au remboursement des frais de transport international. 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 en ligne prévu à cet effet, accompagné des justificatifs de voyage nécessaires (voir l'article 2.5).

L'utilisation d'un véhicule personnel ou de location 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 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 véhicule personnel ou de location 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 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. 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 locaux<sup>5</sup> 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

<sup>5</sup> 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.

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 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 précédant 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 au moment de la demande de remboursement (par exemple le programme officiel de la visite de subvention).

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 tout engagement financier**, le formulaire de demande d'exception<sup>6</sup> 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.

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

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 la visite de subvention.

## 2.4. Procédure de remboursement

Les montants dus au participant seront payés en un seul versement après la visite, à condition que le dossier soit complet. 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 la visite de subvention (sauf indication contraire du REFJ).

## 2.5. Documents requis

Les documents requis sont considérés comme les justificatifs de l'échange. 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.

### 2.5.1. Document requis avant de participer à une subvention de formation judiciaire

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

### 2.5.2. Documents requis avant de procéder au remboursement

- 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 **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. Tous les documents, y compris les cartes d'embarquement papier, peuvent être soumis en version électronique ou par une copie scannée et chargée sur la plateforme en ligne du Programme d'Echanges. Ces justificatifs doivent indiquer toutes les informations de voyage (le nom du passager, le QR code, le jour de voyage, la destination, etc.)
    - 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** : Les billets et les cartes d'embarquements sur application mobile sont souvent supprimés après utilisation. Les participants sont fortement invités à faire des captures d'écran de ces billets et cartes d'embarquement.

- 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).
  - Les participants doivent être en mesure de produire une copie des originaux (sauvegarde personnelle, document scanné ou imprimé) en cas de perte.
- ✓ Si voyage par train ou en bus longue distance :
- **Les originaux** des billets de train ou de bus longue distance. Tous les documents, y compris les billets originaux, peuvent être soumis en version électronique ou par une copie scannée et chargée sur la plateforme en ligne du Programme d'Echanges.
  - **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** : Les billets sur application mobile sont souvent supprimés après utilisation. Les participants sont fortement invités à faire des captures d'écran de ces billets.
  - La facture de l'agence de voyage ou de la compagnie ferroviaire (uniquement si le billet n'indique pas clairement le montant payé).
  - Les participants doivent être en mesure de produire une copie des originaux (sauvegarde personnelle, document scanné ou imprimé) en cas de perte.
- ✓ 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 : km x 2 (aller-retour) x 0,22 € =.

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 / Mme Aziza Boussouab  
 Programme de subventions 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'activité 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.**

### 2.5.3. Document requis avant l'envoi du certificat de participation

- Le **formulaire d'évaluation en ligne différé** dûment complété sur la plateforme du Programme d'Echanges 6 mois après la visite de subvention.

## 2.6. Annulation ou changements dans l'échange

Les désistements au Programme d'Echanges doivent être évitées autant que possible car les annulations 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 l'institution d'accueil.

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'activité doit être raccourcie, 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 l'institution d'accueil (par exemple changement de dates, lieu, etc.), le REFJ doit en être informé au plus vite.