



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



# **VISITES D'ÉTUDE CONDITIONS FINANCIÈRES 2022<sup>1</sup>**

**Mars 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 seront informés en temps voulu.

## Table des matières

1. Description de l'activité .....	3
2. Durée.....	3
3. Public cible .....	3
4. Modalités de remboursement .....	3
5. Frais de transport.....	4
a. Demandes d'exceptions.....	4
b. Règles spécifiques en matière de transport .....	5
c. Règles spécifiques lorsque l'institution prend en charge le coût de transport .....	5
6. Indemnités journalières ( <i>per diem</i> ).....	6
a. Montants par pays .....	6
b. Méthode de calcul des indemnités journalières.....	6
c. Demandes d'exceptions.....	7
7. Situations spécifiques d'application pour les participants résidant dans le pays où a lieu l'activité .....	7
8. Procédure de remboursement .....	7
9. Documents requis .....	7
10. Listes de présence .....	9
11. Annulation.....	9

## 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)
- 5 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 inclus les juges administratifs), procureurs, personnel judiciaire, et formateurs judiciaires.

## 4. 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).

Les participants doivent 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 remboursement sera effectué dans les deux mois suivant l'événement, sous réserve de la réception de tous les documents cités à l'article 9 dans le délai imparti.

---

<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

## 5. 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 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

### a. 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 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.

---

<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.

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 :

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.

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

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 5.a.). 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.

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 9. Cela s'applique aussi dans le cadre d'un taxi partagé. En cas de double remboursement, le remboursement du trop-perçu pourra être 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.

#### c. 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 de demande 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 au participant de fournir les documents indiqués à l'article 9 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 locaux<sup>4</sup>.

### 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.

<b>Pays</b>	<b>Per diem en EUR</b>
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 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 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 indiquant le début et la fin de l'évènement (agenda officielle de la visite).

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

---

<sup>4</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.

### c. Demandes d'exceptions

Le dernier jour de l'activité donne droit à une demi (1/2) indemnité. Cependant, des exceptions (une indemnité complète pour le dernier jour de l'activité / pour une activité d'une journée) restent néanmoins possibles dans des cas dûment justifiés (absence de transport). Il convient dans ce cas d'adresser, avant que tout engagement financier ne soit pris, le formulaire de demande d'exception 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 la visite d'étude.

## 7. 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.

## 8. 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 le plus vite possible et au plus tard quatre semaines après la visite d'étude.

## 9. Documents requis

Les documents requis sont considérés comme les justificatifs du voyage. Sans les documents mentionnés ci-dessus, aucun remboursement ne peut être attendu. Des documents supplémentaires peuvent être demandés au cas par cas par le service financier du REFJ.

Les documents requis avant le traitement du paiement sont :

- Le **formulaire d'enregistrement** à remplir sur la plateforme du Programme d'Echanges ;
- Le **formulaire d'évaluation** à compléter sur la plateforme du Programme d'Echanges ;
- Le **formulaire de remboursement** à remplir sur la plateforme du Programme d'Echanges.

- ✓ Si voyage par avion :
  - **les originaux de toutes les cartes d'embarquement** correspondant au voyage effectué. Les cartes d'embarquement 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.  
**Attention** : Beaucoup de documents mobiles sont effacés des applications après le voyage. Les participants sont vivement invités 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 :
  - **les originaux** des billets de train ou de bus longue distance. 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.  
**Attention** : Beaucoup de documents mobiles sont effacés des applications après le voyage. Les participants sont vivement conseillés 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 7)**, 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

***Le droit au remboursement s'éteint lorsqu'en absence des justificatifs et documents de voyage pertinents, 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.***

***Aucun accusé de réception ne sera envoyé à réception des documents financiers. Les participants sont par conséquent invités à vérifier régulièrement leur compte bancaire.***

## **10. 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.

## **11. 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, les participants doivent informer au plus vite le secrétariat du REFJ 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.