



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



# VISITES D'ÉTUDE CONDITIONS FINANCIÈRES 2018<sup>1</sup>

**Janvier 2018**



**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.

## 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, institutions européennes à Bruxelles, l'Agence des Droits Fondamentaux de l'Union européenne et la Conférence de La Haye de Droit International Privé (HCCH). 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 au 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)

## 3. Personnes concernées

Juges et procureurs des juridictions judiciaires et administratives des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degrés 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.

Le remboursement sera effectué dans les deux mois suivant l'événement, moyennant réception du dossier complet dans le délai imparti.

## 5. Frais de transport

Le montant total des dépenses éligibles pour le voyage aller-retour **ne peut excéder 400 euros**. Tout montant supérieur à ce plafond sera à la charge soit du participant, soit de son institution d'origine.

Des exceptions (montants supérieurs à 400 euros, voyage en classe supérieure) restent néanmoins possibles 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**, une demande accompagnée d'une note explicative adressée au Secrétaire général. Cette demande sera évaluée de manière discrétionnaire et au cas par cas.

---

<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

En aucun cas les coûts relatifs à un excédent de bagages ou à des assurances voyage ne pourront faire l'objet d'un remboursement.

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

Les frais de voyage exposés 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.

#### 6. Indemnités journalières (*per diem*)

Des indemnités journalières sont versées aux participants aux 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>3</sup>.

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> |
|-------------|------------------------|
| Luxembourg  | 180                    |
| Belgique    | 180                    |
| France      | 190                    |
| Pays-Bas    | 200                    |
| Autriche    | 170                    |

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.

#### 7. 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, plus éventuellement la nuit précédente (si cela se justifie). Le dernier jour de l'activité donne droit à une demi (1/2) indemnité. Cependant, le participant recevra l'intégralité de l'indemnité journalière pour le dernier jour de l'activité s'il peut prouver qu'il lui était impossible de retourner chez lui en raison de l'absence de transports.

---

<sup>3</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.

## 8. Situations extraordinaires de remboursement

Les participants résidant dans le pays où l'activité a lieu, sous réserve que leurs dépenses ne soient pas prises en charge par leur institution nationale, auront droit au remboursement de leur voyage jusqu'à un montant 200 EUR maximum ainsi que des dépenses quotidiennes encourues pour participer à l'activité sur la bases 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-dessous 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 au plus tard trois semaines après la visite d'étude.

## 10. Documents requis

Les documents requis avant le traitement du paiement sont :

- Formulaire d'enregistrement à remplir sur la plateforme du Programme d'Echanges
- Grille d'évaluation à compléter sur la plateforme du Programme d'Echange
- Formulaire de remboursement à télécharger sur la plateforme du Programme d'Echange **et à envoyer par la poste** avec les autres documents de transport ci-dessous à l'adresse suivante :

|   |
|---|
| Unité de Finance<br>À l'attention de Jolanta SZCZEBIOT / Visites d'étude<br>Réseau Européen de Formation Judiciaire<br>Rue du Commerce 123<br>B-1000 Bruxelles,<br>Belgique |
|---|

- voyages par avion :
  - 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 **originaux de toutes les cartes d'embarquement** (sauf cartes d'embarquement électroniques) correspondant au voyage effectué ou un certificat émis par la compagnie aérienne attestant que le billet a été utilisé. Les cartes d'embarquement mobiles doivent être imprimées et jointes à la demande
- voyages en train :
  - Les billets de train. Les billets de train mobiles doivent être imprimés et joints à la demande
  - La facture de l'agence de voyage ou de la compagnie ferroviaire (uniquement si le billet n'indique pas clairement le montant payé)

- voyages en voiture personnelle :
  - 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 Internet Maps) : km x 2 (aller-retour) x 0,22 € =
- **Uniquement pour les participants nationaux (cf. point 8)**, justificatifs de voyage et d'hébergement.

***Le droit au remboursement s'éteint lorsqu'en l'absence des justificatifs, le dossier de demande est clôturé après que deux rappels aient été envoyés au participant sans aucune réponse de sa part dans le délai fixé dans le dernier rappel. En outre, le REFJ peut demander le remboursement de tout montant qu'il a avancé au participant si celui-ci ne transmet pas les documents requis après le stage.***

#### 11. Listes de présence et de participation

- Une liste de présence sera circulée chaque jour de la visite d'étude et les participants sont tenus de la signer afin de confirmer leur présence. Cette signature est indispensable pour le paiement des indemnités journalières et le remboursement des frais de transport.
- La liste doit être signée par chaque participant à l'arrivée sur le lieu de la visite. La liste doit être signée le matin et l'après-midi chaque jour de la visite.
- Une liste de participants comprenant les coordonnées de chaque participant sera mise à disposition de tous les participants au plus tard une semaine avant le début de l'activité sauf en cas d'objection du participant par écrit.