



ÉCHANGES CONDITIONS FINANCIÈRES 2024¹

En vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024



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.

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES.....	2
1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	3
1.1. Définition, format et public cible	3
1.2. Période	4
1.3. Obligations pour les participants	5
1.3.1. Obligations avant l'échange	5
1.3.2. Obligations après l'échange	5
1.4. Annulation ou changements dans l'échange	6
2. CONDITIONS FINANCIÈRES	6
2.1. Modalités de remboursement	6
2.2. Echanges d'une durée de 5 jours ouvrables ou moins	7
2.2.1. Procédure de remboursement	7
2.2.2. Frais de transport.....	7
2.2.3. <i>Per diem</i> (indemnités journalières).....	9
2.3. Echanges d'une durée de 10 jours ouvrables	11
2.3.1. Procédure de remboursement	11
2.3.2. Frais de transport.....	12
2.3.3. <i>Per diem</i> (indemnités journalières).....	12
2.4. Demandes d'exceptions.....	13

1. Description de l'activité

1.1. Définition, format et public cible

Ce guide couvre les différents types d'échanges présentés ci-dessous.

Les participants doivent se référer à la durée indiquée dans l'email de confirmation d'allocation envoyé par le REFJ. En cas de doute concernant les conditions financières applicables à leur échange, ils doivent contacter leur point de contact au REFJ.

Type d'échange	Durée (en jours ouvrables)	Public cible	Définition
Stages généralistes	5 ou 10	Juges, procureurs, personnels judiciaires	Les participants explorent une autre culture judiciaire en visitant une juridiction d'un autre Etat membre de l'UE durant une ou deux semaines.
Stages spécialisés	3 à 5	Juges, procureurs, personnels judiciaires	Les participants explorent le système judiciaire du pays d'accueil sous l'angle de leur spécialisation.
Echanges pour responsables judiciaires	3 à 5	Chefs de juridiction, Personnels judiciaires ayant des fonctions managériales	Les participants façonnent leurs compétences en matière d'administration des juridictions et de leadership. Ils débattent de sujets aussi divers que la numérisation de la justice, la gestion des ressources humaines et financières, ou la gestion durable.
Stages pour formateurs judiciaires	3, 5 ou 10	Formateurs des juges, procureurs et personnels judiciaires	Les participants se familiarisent avec les méthodes de formation, les outils, les pratiques et les initiatives pédagogiques développées par les Etats membres de l'UE.
Echanges bilatéraux	3 à 5	Juges, procureurs, personnels judiciaires	Plusieurs participants d'une même juridiction partagent expériences et bonnes pratiques sur un sujet d'intérêt commun dans un tribunal ou parquet d'un autre Etat membre de l'UE.
Echanges régionaux	5	Juges, procureurs, personnels judiciaires	Les participants dont le tribunal ou le parquet est situé à proximité d'une frontière peuvent développer une confiance et une coopération directe avec leur confrère de l'autre côté de la frontière, notamment en discutant de problématiques communes, en partageant leurs expériences ou en collaborant sur des cas concrets.

<u>Programme de subventions de formation judiciaire</u>	Jusqu'à 5	Juges, procureurs, personnels judiciaires, formateurs judiciaires	Les participants construisent et mettent en œuvre un projet d'étude sur mesure répondant à des besoins individuels de formation. Ils ont la possibilité d'étudier la problématique de leur choix dans un autre Etat membre de l'UE et d'utiliser le fruit de leur recherche dans leur pratique quotidienne.
Echanges REFJ-CEPOL	5	Procureurs, juges d'instruction	Les participants prennent part à des échanges transfrontaliers et en coopération avec des collègues des services de police. Ils échangent concrètement de leurs pratiques respectives sur le terrain. Les magistrats et membres des services de police ont l'occasion de visiter leurs lieux de travail respectifs – services de police et parquets des Etats membres de l'UE – afin de partager et comparer leurs expériences, méthodes de travail et techniques d'investigation. Les échanges sont axés sur les domaines suivants : criminalité économique et financière, cybercriminalité, trafic de stupéfiants, traite des êtres humains, criminalité environnementale, corruption et équipes communes d'enquête.

1.2. Période

Un échange d'une durée jusqu'à 5 jours ouvrables doit être organisé au cours de la même semaine ouvrée. Toute demande d'exception doit être justifiée et soumise au REFJ.

Un échange d'une durée de 10 jours ouvrables doit être organisé sur deux semaines ouvrées consécutives. Toute demande d'exception doit être justifiée et soumise au REFJ.

Tous les échanges doivent avoir eu lieu avant le 15 novembre 2024 au plus tard.

En cas d'échange collectif, les dates sont décidées par l'institution d'accueil. En cas d'échange individuel, les dates sont sujettes à un accord entre le participant et son/sa tuteur/tutrice. Pour les échanges bilatéraux, les dates sont déterminées par les délégations d'accueil et d'envoi.

Après accord, les participants doivent informer leur point de contact national et le secrétariat du REFJ.

1.3. Obligations pour les participants

1.3.1. Obligations avant l'échange

Au plus tard un (1) mois avant l'échange, les participants sont tenus de confirmer leur participation en s'enregistrant en ligne sur la plateforme du Programme d'Echanges au moyen du lien personnel reçu par email.

1.3.2. Obligations après l'échange

Type d'échange	Evaluation	Demande de remboursement
<u>5 jours ouvrables :</u> Stages généralistes, Stages spécialisés, Stages pour formateurs judiciaires, Echanges bilatéraux et Echanges régionaux	1. Compléter un formulaire d'évaluation en ligne 2. Compléter le rapport de stage en ligne	1. Compléter le tableau de déclaration des frais en ligne 2. Charger les documents de voyage 3. Charger le programme officiel de l'échange
<u>10 jours ouvrables :</u> Stages généralistes et Stages pour formateurs judiciaires	1. Compléter un formulaire d'évaluation en ligne 2. Compléter le rapport de stage en ligne	1. Charger le certificat de participation fourni par le pays d'accueil 2. Charger le programme officiel de l'échange
<u>Jusqu'à 5 jours ouvrables :</u> Echanges pour responsables judiciaires et Programme de subventions de formation judiciaire	1. Compléter un formulaire d'évaluation en ligne 2. Six mois après le stage, compléter un formulaire d'évaluation en ligne différé	1. Compléter le tableau de déclaration des frais en ligne 2. Charger les documents de voyage 3. Charger le programme officiel de l'échange
<u>Jusqu'à 5 jours ouvrables :</u> Echanges REFJ- CEPOL	1. Compléter un formulaire d'évaluation en ligne 2. Compléter un rapport de stage en ligne	1. Compléter le tableau de déclaration des frais en ligne 2. Charger les documents de voyage 3. Charger le plan d'activité

1.4. Annulation ou changements dans l'échange

Les désistements doivent être évités car ils entraînent un surcroît de travail conséquent pour l'institution d'accueil et perturbent 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 de l'institution d'envoi et d'accueil et, le cas échéant, le/a tuteur/tutrice 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 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 le/a tuteur/tutrice (par exemple changement de dates, lieu, tuteur/tutrice, etc.), le REFJ doit en être informé au plus vite.

2. Conditions financières

2.1. Modalités de remboursement²

Le soutien financier du REFJ s'applique aussi bien aux frais de voyage des participants qu'à leurs dépenses courantes sous réserve du respect des obligations listées à l'article 1.3. Des documents supplémentaires peuvent être demandés au cas par cas par l'unité financière du REFJ.

Tous les frais supplémentaires dus à des événements imprévus et non approuvés au préalable ne sont pas remboursables. Le REFJ ne peut être tenu responsable d'événements imprévus (grèves, transports retardés ou annulés, changement d'itinéraire de dernière minute, ...) qui ne dépendent pas de l'organisation.

Le/a participant/e doit 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/a participant/e doit s'assurer qu'il/elle est couvert/e contre les risques d'accident, de décès et d'invalidité. Les frais liés au régime de sécurité sociale, à la santé et aux assurances ne sont pas remboursés par le REFJ.

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.

2.2. Echanges d'une durée de 5 jours ouvrables ou moins

2.2.1. Procédure de remboursement

Les montants dus au participant seront payés en un seul versement après l'échange, à condition que le dossier soit complet.

Les participants sont tenus d'envoyer tous les documents listés à l'article 1.3.2 le plus vite possible et au plus tard un (1) mois après l'échange (sauf indication contraire du REFJ). 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.

Le remboursement sera effectué dans les deux (2) mois suivant la réception de tous les documents cités à l'article 1.3 dans le délai imparti.

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 avancée au participant si les documents requis ne sont pas fournis.

2.2.2. 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 d'accueil.

Le montant total des dépenses éligibles pour le voyage aller-retour **ne peut excéder 500 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, les **documents de voyage** suivants sont requis pour la demande de remboursement. Tous les documents, y compris les cartes d'embarquement, peuvent être fournis en format électronique ou scanné. Les participants doivent conserver les documents reproductibles (c'est-à-dire enregistrés, scannés ou imprimés) en cas de perte.

- ✓ Si voyage par avion, le coût d'un billet en classe économique est couvert sous réserve de la soumission des documents suivants :
 - **Une copie ou les originaux de toutes les cartes d'embarquement** correspondant au voyage effectué.

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.

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 : De nombreux billets ou cartes d'embarquement mobiles sont effacés des applications après le voyage. **Les participants sont fortement encouragés 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, le coût d'un billet de première classe sur la plus courte distance en aller-retour est couvert sous réserve de la soumission des documents suivants :
- **Une copie ou les originaux** des billets de train ou de bus longue distance.
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 : De nombreux billets ou cartes d'embarquement sont effacés des applications après le voyage, notamment avec la SNCF française. **Les participants sont fortement encouragés 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 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 € =.

2.2.2.1. Règles spécifiques en matière de transport

- Frais de bagages

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 frais liés à l'enregistrement d'un seul bagage par personne peuvent être exceptionnellement remboursés dans le cadre du seuil global de 500 EUR applicable au remboursement des frais de voyage international. Cette disposition ne s'applique qu'à un seul bagage dont le poids ou la taille dépasse le poids ou la taille standard de la « franchise de cabine », mais ne dépasse pas 20 kg, lorsque ces frais ne sont pas inclus dans le prix du billet d'avion. Pour avoir droit au remboursement de ces frais, les participants doivent fournir, en plus de leurs documents de voyage, une preuve suffisante que le transport de ce bagage n'était pas inclus dans le prix du billet d'avion payé.

- Frais de taxi

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 2.4). 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 tels qu'indiqués à l'article 2.2.1.

- Utilisation d'une voiture personnelle ou d'une voiture de location

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 du présent document. 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.

2.2.2.2. 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 ce cas, 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 2.1.3 afin de justifier que le voyage ait bien eu lieu.

2.2.3. Per diem (indemnités journalières)

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 2.2.2, y compris les frais de logement, les dépenses diverses, les repas et les déplacements locaux⁴ et tout coût supplémentaire.

2.2.3.1. Montant par pays

Le tableau ci-dessous indique le montant d'indemnités journalières versé par le REFJ pour tout échange d'une durée de 5 jours ouvrables ou moins 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

⁴ 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.

2.2.3.2. Méthode de calcul

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 documents justificatifs remis par le participant. Le *per diem* ne sera pas payé pour les jours d'absence sur le lieu du stage (non-présence au stage, jour maladie, arrivée tardive ou départ anticipé).

La nuit précédant 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 cette éligibilité sur base des documents justifiant la date et l'heure de début de l'activité fournis par le participant au moment de la demande de remboursement (par exemple le programme officiel de l'activité).

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

Dans tous les cas, le nombre d'indemnités journalières n'excèdera pas un total de 6 pour un échange d'une durée de 5 jours ouvrables ou moins.

2.3. Echanges d'une durée de 10 jours ouvrables

2.3.1. Procédure de remboursement

Les montants dus au participant seront payés en deux versements, pourvu que le formulaire d'enregistrement ait été soumis dans les temps et que le dossier soit complet.

Le premier versement est considéré comme un préfinancement des dépenses prévues et correspond à 70 % du montant estimé des indemnités journalières dues. Ce montant sera versé environ deux semaines avant le début de l'échange sur le compte en banque indiqué dans le formulaire d'inscription en ligne transmis par le participant.

Attention : Le non-respect du délai pour l'enregistrement en ligne est susceptible d'entraîner le versement de l'intégralité des indemnités journalières après l'activité.

Dans un délai de deux (2) mois après le stage et sous réserve de la bonne réception par le REFJ de tous les documents requis (cf. article 1.3) dans les délais impartis, le paiement final sera effectué. Le montant du paiement final correspondra à 30 % du montant total des indemnités journalières dues.

Les participants sont tenus d'envoyer tous les documents listés à l'article 1.3.2 le plus vite possible et au plus tard un (1) mois après l'échange (sauf indication contraire du REFJ). 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.

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.

2.3.2. Frais de transport

Les coûts encourus par les participants à un stage de deux semaines sont couverts par une indemnité journalière majorée (*per diem*). Aucun frais de voyage ne sera remboursé, cette somme étant considérée comme incluse dans l'indemnité journalière.

2.3.3. Per diem (indemnités journalières)

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, comprenant les frais de logement, les frais de voyage, les dépenses diverses, les repas, les déplacements locaux et tout coût supplémentaire.

2.3.3.1. Montant par pays

Le tableau ci-dessous indique le montant d'indemnités journalières versé par le REFJ pour tout échange d'une durée de 10 jours ouvrables en fonction du pays où se déroule l'activité⁵

PAYS	MONTANT INDEMNITE REFJ
Allemagne	€ 185
Autriche	€ 195
Belgique	€ 205
Bulgarie	€ 205
Croatie	€ 175
Chypre	€ 205
Espagne	€ 185
Estonie	€ 175
Finlande	€ 215
France	€ 215
Grèce	€ 195
Hongrie	€ 195
Irlande	€ 225
Italie	€ 205
Lettonie	€ 185
Lituanie	€ 175

⁵ Dans le cas où, suite à des circonstances exceptionnelles, la durée d'un échange qui était initialement prévue se trouve être réduite, le même *per diem* s'appliquera.

Luxembourg	€ 205
Malte	€ 185
Pays-Bas	€ 225
Pologne	€ 195
Portugal	€ 185
République Slovaque	€ 185
Roumanie	€ 195
Slovénie	€ 175
Suède	€ 225
Tchéquie	€ 205

2.3.3.2. Méthode de calcul

Le nombre d'indemnités journalières à payer est égal au nombre de nuits entre les jours de l'activité. La durée du séjour à l'étranger est déterminée par le document justificatif remis par le participant. Le *per diem* ne sera pas payé pour les jours d'absence sur le lieu du stage (non-présence au stage, jour maladie, arrivée tardive ou départ anticipé).

La nuit précédant 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 cette éligibilité sur base des documents justifiant la date et l'heure de début du stage fournis par le participant au moment de la demande de remboursement (par exemple le programme officiel du stage).

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

Dans tous les cas, le nombre d'indemnités journalières n'excèdera pas un total de 13 pour un échange d'une durée de 10 jours ouvrables.

2.4. Demandes d'exceptions

Des exceptions à la politique financière restent possibles dans des cas dûment justifiés. Toute demande d'exception doit être demandée via le [formulaire de demande d'exception](#) (disponible en anglais uniquement). Ce document doit être dûment complété et communiqué par le participant après l'activité lors de la soumission de sa demande de remboursement sur la plateforme du Programme d'Echanges. Aucune exception ne sera acceptée avant l'échange ou une fois la demande de remboursement soumise.