



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



VISITES D'ETUDE CONDITIONS FINANCIÈRES 2017¹

Décembre 2016



Avec le soutien de l'Union européenne

¹ 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 d'institutions européennes telles que la Cour Européenne des Droits de l'Homme (CEDH), la Cour de Justice de l'Union européenne (CJUE), Eurojust et dans les Institutions Européennes à Bruxelles. Elles sont conçues dans le but de familiariser les participants avec l'institution visitée grâce à des formations théoriques et des activités pratiques. Elles se déroulent en français ou en anglais.

2. Durée

- 2 jours à la CJUE au Luxembourg (Luxembourg)
- 3 jours dans les institutions de l'UE à Bruxelles (Belgique)
- 3 jours à la CEDH à Strasbourg (France)
- 5 jours à Eurojust à la Haye (Pays-Bas)

3. Personnes concernées

Juges et procureurs des juridictions judiciaires et administratives des 1^{er} et 2nd degrés.

4. Modalités de remboursement²

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.

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 peut être demandé au moyen du formulaire prévu à cet effet, accompagné des justificatifs et documents de voyage pertinents

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

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*)

Les participants reçoivent un montant forfaitaire couvrant leurs frais d'hébergement, de repas, les transports locaux (tels que les transferts aéroport-centre-ville) et les menues dépenses.

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 locaux³.

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.

Pays	Per diem en EUR
Luxembourg	180
Belgique	180
France	190
Pays-Bas	200

Dans le cas où un déjeuner serait organisé par le REFJ ou l'institution d'accueil, son prix sera déduit du per diem des participants.

Les participants résidant dans le pays où l'événement a lieu et pour autant que leurs dépenses ne sont pas couvertes par leur institution nationale, ils auront droit au remboursement de leur voyage et dépenses quotidiennes causées par la présence à la réunion, sur la base de leurs coûts réels et sur présentation des reçus justifiés fournis par le participant ou par une facture émise à l'organisateur. Les limites de remboursement indiquées ci-dessus seront applicables.

7. 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.

³ Déplacements locaux comprennent :

- Voyages dans la ville de départ du participant
- Voyages dans la ville d'arrivée (où l'activité prend place)
- 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.

- 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.

8. 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'événement donne droit à une demi (1/2) indemnité. Cependant, le participant recevra l'intégralité de l'indemnité journalière pour le dernier jour de l'événement s'il peut prouver qu'il lui était impossible de retourner chez lui en raison de l'absence de transports.

9. Procédure de remboursement

Les montants dus pour les visites d'étude (CEDH, CJUE, Eurojust & dans les Institutions de l'UE à Bruxelles) seront payés en un seul versement, après la visite d'étude.

Les participants doivent envoyer tous les documents de transport au plus tard trois semaines après la visite d'étude.

10. Documents demandés

Les documents requis avant le traitement du paiement sont :

- ❖ Formulaire d'enregistrement à remplir sur la plateforme du programme d'échange
- ❖ La grille d'évaluation à compléter sur la plateforme du programme d'échange
- ❖ Le formulaire de remboursement à télécharger sur la plateforme du programme d'échange et à **envoyer par la poste** avec les autres documents de transport ci-dessous à l'adresse suivant :

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

- S'il a voyagé en 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 cartes d'embarquement 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

- S'il a voyagé 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)

- S'il a voyagé 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) : $\text{km} \times 2 \text{ (aller-retour)} \times 0,22 \text{ €} =$