



European Judicial Training Network
Réseau Européen de Formation Judiciaire



PROGRAMME D'ÉCHANGES COMMUN REFJ-CEPOL 2022

GUIDE PRATIQUE ET CONDITIONS FINANCIÈRES¹

Janvier 2022



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

1.	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	3
1.1.	Informations générales	3
1.2.	Public cible	3
1.3.	Durée et période d'échange	4
1.4.	Langue de travail	4
1.5.	Thématiques	4
2	CONDITIONS FINANCIÈRES	4
2.1	Modalités de remboursement	4
2.2	Frais de transport	5
2.2.1.	Demandes d'exceptions.....	5
2.2.2.	Règles spécifiques	5
2.2.3.	Règles spécifiques lorsque l'institution prend en charge les frais de transport	6
2.3	Indemnités journalières (<i>Per diem</i>)	6
2.3.1.	Montant par pays	7
2.3.2.	Méthode de calcul des indemnités journalières	8
2.3.3.	Demandes d'exceptions.....	8
2.4	Procédure de remboursement	8
2.5	Documents requis	8
2.6	Désistements ou modifications	10

1. Description de l'activité

1.1. Informations générales

Le Réseau européen de formation judiciaire (REFJ) rassemble les institutions de formation judiciaire de tous les États membres de l'Union européenne (UE) et défend les intérêts de plus de 120 000 juges, procureurs et formateurs judiciaires européens.

Créé en 2000, le REFJ offre des formations dans des domaines tels que le droit de l'Union, le droit civil, le droit pénal, le droit commercial, les langues et les questions sociétales. Le REFJ entend contribuer à construire une culture judiciaire et juridique européenne commune.

Le REFJ élabore des normes et des programmes de formation, coordonne les échanges et les programmes de formation judiciaire et renforce la coopération entre les organismes de formation nationaux de l'UE.

Depuis 2005, le REFJ met en œuvre le Programme d'Échanges des autorités judiciaires dont l'objectif principal est de permettre aux magistrats européens de mieux connaître les différents systèmes judiciaires de l'UE, d'enrichir leurs connaissances en matière de droit de l'Union et des droits humains par le biais de contacts directs, d'échanges de vues et d'expériences avec les juges, procureurs et formateurs judiciaires des différents États membres de l'UE.

Le Collège européen de police (CEPOL) est une agence de l'UE qui a pour objet de contribuer à la formation des policiers dans les États membres de l'UE. Le CEPOL vise à appuyer, développer, mettre en œuvre et coordonner la formation des services de police en particulier dans les domaines de la prévention et de la lutte contre la grande criminalité, la criminalité organisée et le terrorisme. L'offre de formation du CEPOL inclut également la formation des dirigeants et la formation linguistique.

Depuis 2007, le CEPOL met en œuvre un programme d'échanges au bénéfice des membres des forces de police leur donnant l'opportunité de créer un réseau de collègues et de se familiariser avec les méthodes de travail des autres pays en échangeant leurs expériences et en partageant leurs connaissances. À plus long terme, le programme contribue à construire la confiance mutuelle et à établir une coopération plus efficace non seulement entre les États membres de l'UE mais aussi avec les pays tiers en accord avec les aspirations de l'agenda européen en matière de sécurité.

Afin d'améliorer la coopération et l'échange d'informations entre les services judiciaires et policiers à l'échelle européenne, le REFJ et le CEPOL organisent des activités de formation communes réunissant des membres de la magistrature et des services de police sur des thématiques telles que les Équipes Communes d'Enquête, la lutte contre le terrorisme, les investigations financières, la corruption.

En 2020, le REFJ et le CEPOL ont lancé un programme pilote d'échanges entre membres de la magistrature et des services de police. Forts du succès de ce projet pilote, les échanges REFJ-CEPOL sont intégrés en 2022 de manière pérenne au Programme d'Échanges du REFJ.

1.2. Public cible

Le Programme d'Échanges commun REFJ-CEPOL s'adresse aux procureurs, juges d'instruction et membres des forces de police impliqués dans la coopération transfrontalière.

Les juges et procureurs (non membres des services répressifs) sont financés et administrés par le REFJ tandis que les membres des forces de police le sont par le CEPOL. Pour les participants du REFJ, les conditions financières décrites à l'article 2 sont d'application.

1.3. Durée et période d'échange

Les échanges mis en oeuvre au titre du Programme d'Echanges commun REFJ-CEPOL ont une durée d'une semaine (5 jours ouvrables).

L'échange doit avoir lieu avant le 18 novembre 2022. Les dates de l'échange font l'objet d'un accord entre les parties à l'échange. Une fois les dates fixées, les participants juges et procureurs doivent informer leur point de contact national ainsi que le secrétariat du REFJ.

1.4. Langue de travail

La langue de travail peut être la langue du pays d'accueil ou une langue véhiculaire maîtrisée par les deux parties à l'échange (par ex. l'anglais, le français...). La langue de travail doit faire l'objet d'un accord entre les parties à l'échange, qui doivent toutes les deux posséder un niveau convenable de la langue choisie pour un échange efficace.

1.5. Thématiques

Les échanges mis en oeuvre au titre du Programme d'Echanges commun REFJ-CEPOL peuvent porter sur les thématiques suivantes :

- Criminalité économique/financière
- Cybercriminalité
- Trafic de stupéfiants
- Traite des êtres humains
- Criminalité environnementale
- Corruption
- Équipes communes d'enquête

Sur proposition des candidats, d'autres thématiques d'échange peuvent être envisagées si des candidats membres des services judiciaires et membres des services de police peuvent être associés pour réaliser un échange axé sur une thématique commune.

2 Conditions financières

2.1 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 (*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 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 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 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.

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 que tout engagement financier ne soit pris par le participant, le formulaire de demande d'exception⁴ 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 hôte. 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.

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 en sera accordée après le stage.

2.2.2. Règles spécifiques

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.

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.

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

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.

Afin d'éviter toute équivoque, et bien que la limite de 400 euros reste d'application, toute dépense relative au transport d'une pièce de bagage par personne (dont les dimensions et poids excéderaient les dimensions standards d'acceptation en cabine d'avion mais n'excéderaient pas le poids de 20 kg) ne sera pas considérée comme « frais excédentaire de bagage » si celle-ci n'est pas incluse dans le prix du ticket. 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.). 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 de voyage nécessaires (voir l'article 2.5).

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 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 voiture déchargent le REFJ de toute responsabilité en cas de dommages à la voiture ou à des tiers.

2.2.3. Règles spécifiques lorsque l'institution prend en charge les frais 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 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 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 locaux⁵ 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
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

⁵ 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.

2.3.2. 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 précédente 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 (par exemple le programme officiel du stage).

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

2.3.3. Demandes 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 que tout engagement financier ne soit pris par le participant, le formulaire de demande d'exception⁶ 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 l'échange.

Dans tous les cas, le nombre total de d'indemnités journalières ne pourra pas dépasser un total de 6 pour un échange d'une semaine.

2.4 Procédure de remboursement

Les montants dus pour les échanges d'une semaine seront payés en un seul versement après l'échange. 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 l'échange.

2.5 Documents requis

Les documents requis sont considérés comme les justificatifs du voyage. 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.

Le document suivant est requis avant l'échange :

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

Les documents suivants sont requis après l'échange :

- Le **formulaire d'évaluation** à compléter sur la plateforme du Programme d'Echanges.

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

- Le **rapport d'activité** et son résumé en anglais ou en français à charger sur la plateforme du Programme d'Echange. Un modèle est disponible en téléchargement sur le [site web du REFJ](#). Il est recommandé de faire un rapport de 4 pages environ incluant le programme de l'échange.
- 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. Les originaux papiers doivent être envoyés par la poste à l'adresse ci-dessous. Les cartes d'embarquement électroniques reçues par e-mail doivent 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.
 - 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 originaux papiers doivent être envoyés par la poste à l'adresse ci-dessous. Les billets de train électroniques reçus par e-mail ou billets de train mobiles reçus par SMS doivent être transmis via la plateforme en ligne du Programme d'Echanges.
 - 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 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 :

Service Financier / Mme Aziza Boussouab
 Programme d'Echanges REFJ-CEPOL
 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 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.

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.

2.6 Désistements ou modifications

Les désistements au Programme d'Echanges doivent être évités autant que possible car ceux-ci 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, le cas échéant, le tuteur 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.

ANNEXE: CHECK LIST POUR LES PARTICIPANTS
Documents obligatoires pour le remboursement

Veillez-vous assurer que vous joignez TOUS les documents énumérés ci-dessous/ **Nous recommandons vivement** de garder une COPIE de tous les documents que vous envoyez.

1) Avant l'activité :

- Procédez à vos réservations de transport et d'hébergement
- Inscrivez-vous en ligne via la Plateforme du Programme d'échanges à l'aide du lien reçu par e-mail du REFJ
- Vérifiez avec votre employeur que vous demeurez couvert, 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.
- Assurez-vous d'être couvert contre les risques d'accident, de décès et d'invalidité.

2) Dans un délai d'un mois après l'activité :

- Complétez le formulaire d'évaluation en ligne sur la Plateforme du Programme d'échanges à l'aide du lien reçu par e-mail du REFJ
- Charger votre rapport de stage sur la Plateforme du Programme d'échanges à l'aide du lien reçu par e-mail du REFJ
- Complétez le formulaire de remboursement en ligne sur la Plateforme du Programme d'échanges à l'aide du lien reçu par e-mail du REFJ

Et/Ou

- Envoyez à l'adresse postale suivante : Finances Unit – Aziza Boussouab /One-week exchanges – European Judicial Training Network - Rue du Commerce 123, B-1000 Bruxelles les originaux des justificatifs de voyage:

✓ Si voyage par avion :

les originaux de toutes les cartes d'embarquement correspondant au voyage effectué. Les cartes d'embarquements papier/cartonnées (émises à l'aéroport) doivent être transmises par la voie postale à l'adresse ci-dessus. Les cartes d'embarquements 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.

une copie des billets d'avion.

la facture de la compagnie aérienne/ l'agence de voyage (si le billet n'indique pas clairement le montant payé).

✓ Si voyage par train :

les originaux des billets de train. Les billets papier/cartonnés doivent être transmis par la voie postale à l'adresse ci-dessus. 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.

la facture de la compagnie ferroviaire/l'agence de voyage (si le billet n'indique pas clairement le montant payé).

✓ Si voyage au moyen du véhicule personnel :

l'itinéraire détaillé 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 : XX km x 2 (aller-retour) x 0,22 € = XX.