



NETWORK OF THE PRESIDENTS  
OF THE SUPREME JUDICIAL COURTS  
OF THE EUROPEAN UNION



RÉSEAU DES PRÉSIDENTS  
DES COURS SUPRÊMES JUDICIAIRES  
DE L'UNION EUROPÉENNE



Funded by  
the European Union

Financé par  
l'Union européenne

## PROGRAMME D'ÉCHANGES 2025

### INFORMATIONS PRATIQUES SUR L'ORGANISATION DU PROGRAMME

#### 1. LES DATES, LE LIEU ET LA LANGUE DE L'ÉCHANGE

Les stages peuvent avoir une durée de **deux semaines** (10 jours de travail) ou **d'une semaine** (5 jours de travail) et doivent en principe se dérouler du lundi au vendredi. Si pour des raisons professionnelles ou autres, un participant se voit dans l'obligation de raccourcir son échange, il doit envoyer une demande préalable justifiée par e-mail ([secretariat@networkpresidents.eu](mailto:secretariat@networkpresidents.eu)) au Secrétariat du Réseau des Présidents des Cours suprêmes judiciaires de l'Union européenne (« Secrétariat du Réseau »).

Les échanges de plus d'une semaine se déroulent dans la langue officielle de la Cour suprême d'accueil. Des échanges d'une semaine peuvent également être organisés dans d'autres langues.

Le Secrétariat du Réseau attire l'attention sur les différents **cours de langues proposés par le Réseau Européen de Formation Judiciaire (REFJ)** qui pourraient être utiles lors de la préparation de l'échange. Veuillez consulter **l'annexe 2 pour plus d'informations sur les cours disponibles et la procédure d'inscription.**

##### 1.1. Le Secrétariat du Réseau :

- Informe les Cours suprêmes des candidatures reçues,
- Notifie le participant de sa sélection et lui fournit des informations pratiques sur le programme d'échange,
- Peut être contacté à tout moment concernant l'organisation du programme d'échange ([secretariat@networkpresidents.eu](mailto:secretariat@networkpresidents.eu)).

##### 1.2. La Cour suprême d'accueil :

- Affecte chaque participant à une chambre d'accueil et à un référent et communique ces informations au participant,
- Communique le plus rapidement possible les dates éventuelles de stage au participant et au Secrétariat du Réseau.

##### 1.3. Le participant :

- Contacte son référent dans la juridiction d'accueil pour confirmer les dates et les principales caractéristiques du stage,
- Informe le Secrétariat du Réseau des détails de l'échange.

## 2. L'ÉCHANGE ÉTAPE PAR ÉTAPE

### 2.1. Avant l'échange

Le participant procède à ses réservations de transport et d'hébergement et envoie le **formulaire d'information** dûment complété ainsi qu'une **copie de ses titres de transport** au Secrétariat du Réseau ([secretariat@networkpresidents.eu](mailto:secretariat@networkpresidents.eu)).

Le Secrétariat du Réseau verse au participant le **premier versement de l'indemnité de logement et de subsistance** (voir partie 3 pour plus de détails) généralement 2 semaines avant le stage.

### 2.2. Pendant l'échange

Le participant doit respecter les conditions du programme (calendrier, contenu etc.).

### 2.3. Dans le mois suivant l'échange

Le participant envoie **1) le rapport** de l'échange (au format Word) et **2) sa grille d'évaluation** remplie au Secrétariat du Réseau ([secretariat@networkpresidents.eu](mailto:secretariat@networkpresidents.eu)).

Le **rapport** doit être établi dans la **langue de l'échange ou en français ou en anglais**. **Veillez fournir un résumé du rapport en français ou en anglais** si le rapport n'est établi dans aucune de ces langues. Tous les rapports sont publiés sur l'**Intranet** du Réseau. Les rapports des années précédentes peuvent également être consultés sur **l'intranet** en utilisant le nom d'utilisateur **ExchangeProgramme** et mot de passe **ExchangeProgramme2024**.

### 2.4. Dans les trois mois suivant l'échange

Le Secrétariat du Réseau verse au participant le deuxième versement de l'indemnité de logement et de subsistance et le remboursement des frais de voyage, sous condition de réception des documents à envoyer après le stage (rapport, grille d'évaluation, demande de remboursement, copie du titre de transport).

## 3. PRISE EN CHARGE FINANCIERE

### 3.1. DÉPENSES ÉLIGIBLES

#### 3.1.1. Frais de transport

Les coûts unitaires sont appliqués aux frais de transport. Toutes les distances à parcourir doivent être mesurées à l'aide du [calculateur de train ou de vol fourni par la Commission européenne](#).

Comment calculer la distance :

Départ – lieu d'emploi, Arrivée – lieu où l'échange se déroule

**Attention :** Veuillez indiquer dans votre fiche de renseignement et votre demande de remboursement si l'institution nationale prend en charge le transport. Le cas échéant, le Secrétariat du Réseau remboursera les frais de transport directement à l'institution concernée et seul l'indemnité de logement et de subsistance sera versée aux participants.

### Voyage entre 50 et 399 km

**Seuls les déplacements par voie terrestre sont remboursés.** Pour les trajets de moins de 400 km non couverts par les transports terrestres (par exemple, Helsinki-Tallinn), la première tranche de distance pour les voyages aériens (400-600 km, soit 196 EUR) est appliquée. L'utilisation d'une voiture privée est autorisée selon les coûts unitaires établis. Veuillez consulter le [tableau 5.3](#) (page 11) de la [décision de la Commission européenne C\(2021\)35 du 12 janvier 2021](#) pour les montants des coûts unitaires.

**Quelques exemples (basés sur le tableau 5.3 et utilisant le calculateur de distance ferroviaire de la Commission européenne)**

De— à	Distance (km)	Montant en EUR par voyage aller-retour
Paris—Bruxelles	306,2	82
Paris—Luxembourg	391,5	82
La Haye—Bruxelles	177,7	82
Luxembourg—La Haye	359,3	82
Brno—Bratislava	130,3	21
Brno—Budapest	325,9	26
Budapest—Vienne	242,7	58
Vienne—Brno	147,3	58
Vienne—Ljubljana	377,7	58
Ljubljana—Zagreb	137,0	37
Bratislava—Vienne	78,4	58
Bucarest—Sofia	375,3	17
Riga—Vilnius	293,2	19

### Voyage de 400 km et plus

**Les déplacements en train et/ou en avion sont remboursés.** Les coûts unitaires couvrent également tout déplacement terrestre associé (par exemple, les trajets en bus ou en train depuis les villes voisines vers/depuis l'aéroport ou la gare centrale). L'utilisation d'une voiture privée est autorisée selon les montants des coûts unitaires établis pour les voyages en train et/ou en avion.

Distance (km)	Montant en EUR par voyage aller-retour
400-600	245
601-800	261
801-1200	276
1201-1600	288
1601-2000	369
2001-2500	429
2501-3500	541
3501-4500	659

### 3.1.2. Indemnité de logement et de subsistance

L'indemnité de logement et de subsistance dépend du pays de séjour et de la durée de l'échange. Les frais de **logement** sont exprimés sous la forme d'un **montant par nuit**. Les frais de **subsistance**, destinés à couvrir le coût des repas et d'autres dépenses accessoires (par exemple, les déplacements locaux), sont indiqués sous la forme d'un **montant par période de 24 heures** (arrondi à l'unité supérieure la plus proche).

Pays	Logement - Montant en EUR par nuit	Subsistance - Taux journalier en EUR
Allemagne	119	97
Autriche	126	102
Belgique	137	102
Bulgarie	110	57
Chypre	120	88
Croatie	104	75
Danemark	158	124
Espagne	117	88
Estonie	107	80
Finlande	146	113
France	166	102
Grèce	107	82
Hongrie	105	64
Irlande	139	108
Italie	114	98
Lettonie	95	73
Lituanie	94	69
Luxembourg	163	98
Malte	141	88
Pays-Bas	133	103
Pologne	103	67
Portugal	109	83
Tchéquie	107	70
Roumanie	109	62
Slovaquie	98	74
Slovénie	113	84
Suède	158	117

*Quelques exemples indicatifs :*

*Échange d'une semaine en Suède commençant le lundi et se terminant le vendredi. Le participant commence à voyager depuis son lieu de travail le dimanche à 12h00 et arrive à Stockholm le dimanche soir. Le participant quitte Stockholm juste après l'échange le vendredi soir et arrive au lieu de travail à 23h00 le vendredi soir. Le participant reçoit **5x158€ pour le logement** et **5x117€ pour la subsistance** (arrondis aux 24h les plus proches).*

*Échange d'une semaine en Bulgarie commençant le lundi et se terminant le vendredi. Le participant souhaite prolonger son séjour à Sofia et arrive donc le samedi matin pour repartir le dimanche après la fin de l'échange. Le participant reçoit une indemnité de logement et de subsistance égale à celle qu'il aurait reçue en arrivant à Sofia le dimanche soir et en repartant le vendredi soir — **5x110€ pour le logement** et **5x57€ pour la subsistance**.*

*Échange de deux semaines en Espagne commençant le lundi et se terminant le vendredi. Le participant commence à voyager depuis son lieu de travail le dimanche après-midi à 15h00 et arrive à Madrid le dimanche soir. Aucun moyen de transport raisonnable n'est disponible le vendredi soir après la fin de l'échange. Le participant quitte donc Madrid le samedi matin et arrive au lieu de travail à 13h00 le même jour. Le participant reçoit **13x117€ pour le logement** et **13x88€ pour la subsistance** (arrondis aux 24h les plus proches).*

Les participants sont en principe censés quitter le pays d'accueil **le soir du dernier jour de l'échange**. Les participants ont toutefois droit à une unité supplémentaire de logement et à une indemnité de subsistance si **aucun moyen de transport raisonnable n'est disponible**. Lorsqu'un coût unitaire

supplémentaire est demandé, les participants sont invités à soumettre au Secrétariat du Réseau la preuve qu'aucun moyen de transport raisonnable n'était disponible le dernier jour de l'échange.

### 3.2. PROCÉDURE DU PAYEMENT

Le paiement est effectué en deux versements et couvre trois types de dépenses : frais de voyage, logement et subsistance.

#### 1<sup>er</sup> versement (préfinancement)

Le premier versement correspond à 80 % du montant total de l'indemnité de logement et de subsistance. Le préfinancement est versé en principe deux semaines avant le stage au plus tard, sur le compte bancaire indiqué dans la fiche de renseignements du participant. Le Secrétariat du Réseau informe le participant lorsque ce versement est effectué.

#### 2<sup>ème</sup> versement (paiement final)

Le paiement final se compose de **1)** 20 % de l'indemnité totale de logement et de subsistance et **2)** des frais de voyage selon les coûts unitaires établis par la Commission européenne.

Le Secrétariat du Réseau procédera au paiement final dans les trois mois suivant l'échange et à la réception des documents suivants :

- **le rapport de stage** (établi dans la langue de l'échange ou en français ou en anglais avec un résumé en français ou en anglais si le rapport n'est établi dans aucune de ces langues),
- **la grille d'évaluation,**
- **la demande de remboursement,**
- **la copie de billet de transport.**

### 4. FORUM DES ANCIENS PARTICIPANTS AU PROGRAMME D'ÉCHANGE

Afin de faciliter les échanges entre les anciens participants au programme d'échange, un espace dédié (protégé par un mot de passe) a été créé sur l'**intranet du Réseau** en 2024. La section dédiée de l'intranet fournit :

- 1) **La liste des anciens participants au programme d'échange.** L'objectif est de disposer d'une liste des noms des anciens participants et de leurs adresses électroniques officielles. Tous les participants au programme d'échange depuis l'année 2024 ont été ajoutés au forum. Le Secrétariat du Réseau poursuit le travail d'ajout des participants de l'année à venir et des années précédentes.
- 2) **Forum.** Tous les participants peuvent créer de nouveaux sujets et répondre à ceux lancés par d'autres. Une notification automatique sera envoyée aux personnes qui ont rejoint l'espace lorsqu'un message est posté sur le forum.

Tous les participants au programme d'échange recevront un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels pour accéder au forum. Les identifiants personnels seront fournis par le Secrétariat une fois l'échange terminé.

N'hésitez pas à contacter le Secrétariat du Réseau ([secretariat@networkpresidents.eu](mailto:secretariat@networkpresidents.eu)) pour toute question.

## ANNEXE 1 – CHECK-LIST POUR LES PARTICIPANTS

Le Secrétariat du Réseau peut être contacté à l'adresse suivante :  
[secretariat@networkpresidents.eu](mailto:secretariat@networkpresidents.eu).

### 1. Lorsque le Secrétariat du Réseau vous a informé de votre d'affectation

- La Cour suprême d'accueil ou votre référant va en principe vous contacter. Dans le cas contraire, contactez le Secrétariat du Réseau.
- Contactez votre référent dans la juridiction d'accueil pour organiser les détails de votre stage (dates, si elles n'ont pas été fixées, contact, programme, contenu, etc.).
- Communiquez les dates de stage au Secrétariat du Réseau dès que possible.

### 2. Avant l'échange (dès que les dates de stage ont été confirmées)

- Faites vos réservations de transport et d'hébergement.
- Envoyez le formulaire d'information dûment complété au Secrétariat du Réseau avec une copie de vos titre(s) de transport
- Vérifiez avec votre employeur que vous demeurerez couvert, pendant toute la durée de votre stage, 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 que votre assurance couvre l'assistance médicale.

### 3. Au cours du mois suivant votre échange

Les documents suivants doivent être envoyés au Secrétariat du Réseau afin que l'autorisation de procéder au paiement final puisse être accordée :

- le rapport de stage
- la grille d'évaluation
- la demande de remboursement
- la copie de titre de transport

## ANNEXE 2 – COURS DE LANGUES DU REFJ

### 1. ACTIVITÉS LINGUISTIQUES DE 2025

Le Réseau européen de formation judiciaire (REFJ) propose des formations en langues juridiques en **allemand, anglais, espagnol, français et italien**.

Veillez consulter [le calendrier des activités de formation du REFJ 2025](#) (des informations sur les séminaires linguistiques sont disponibles à partir de la page 80) et [le catalogue en ligne des séminaires/webinaires linguistiques](#).

Le REFJ organise également des webinaires à l'heure du déjeuner, dont certains portent également sur la linguistique. Veillez consulter [le site web du REFJ](#) pour plus d'informations.

Sur le site du REFJ, vous trouverez également le [test de niveau d'anglais](#). Ce test permet de se faire une idée du niveau de langue auquel on se situe actuellement, ce qui aide à choisir l'activité du REFJ qui convient.

### 2. PROCÉDURE DE CANDIDATURE (SÉMINAIRES LINGUISTIQUES)

- Consultez la base de données en ligne du REFJ pour obtenir la liste complète de tous les séminaires de formation.
- Contactez votre **institution nationale de formation judiciaire** pour vous inscrire aux séminaires de formation du REFJ. **Les institutions nationales de formation judiciaire du REFJ se chargent exclusivement de toutes les procédures de candidature et de sélection.**
- Vous recevrez un avis de sélection du REFJ dans votre boîte aux lettres électronique.
- Revenez sur le portail de candidature en ligne pour compléter vos données d'inscription personnelles une fois que vous aurez été sélectionné.
- Après votre séminaire de formation, revenez au portail de candidature en ligne pour remplir votre formulaire d'évaluation et votre demande de remboursement de frais, ainsi que pour recevoir un certificat confirmant votre participation.

### 3. MANUELS LINGUISTIQUES

- [Handbook. English for Judicial Cooperation in Civil Matters \(2016\)](#)
- [Manuel. Français pour la coopération judiciaire en matière civile \(2016\)](#)
- [Manual. Español para cooperación judicial europea en materia civil \(2024\)](#)
- [Handbook. English for Judicial Cooperation in Criminal Matters \(2015\) – Manuel. Français pour la coopération judiciaire en matière pénale \(2015\)](#)
- [Handbook. Language training on the vocabulary of judicial cooperation in criminal matters \(2012\) – Manuel. Formation linguistique consacrée à la terminologie de la coopération judiciaire en matière pénale \(2012\)](#)
- [Handbook. English for Judicial Cooperation in Family Law \(2022\)](#)



- [Manuel. Français pour la coopération judiciaire en droit de la famille \(2022\)](#)
- [Handbook. English for Human Rights EU Law](#)
- [Handbook. The Language of Cybercrime](#)
- [Handbook. The Language of Competition Law – Manuel. Le vocabulaire du droit de la concurrence](#)
- [Handbook on the Language of Data Protection](#)