

## **PROGRAMME D'ÉCHANGES DES AUTORITÉS JUDICIAIRES DU REFJ**

### **GUIDE PRATIQUE**

#### **Contexte**

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.

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.

Lancé en 2005 à l'initiative du Parlement européen, le Programme d'Échanges des Autorités Judiciaires est le programme phare du REFJ.

#### **Objectifs**

Le Programme d'Échanges du REFJ a pour objectifs principaux :

- de construire la confiance et la reconnaissance mutuelle au sein de la magistrature européenne ;
- de favoriser l'émergence d'une culture judiciaire européenne commune ;
- d'améliorer la connaissance des magistrats des États membres de l'UE dans les domaines du droit et des instruments de l'Union ainsi que des systèmes judiciaires européens ;
- de parfaire les compétences linguistiques des magistrats européens.

Au travers d'un échange judiciaire, chaque participant aura la possibilité d'observer, de comprendre, de comparer et de connaître:

- l'environnement judiciaire du pays hôte: le participant découvre la finalité, l'organisation et le fonctionnement des principales institutions judiciaires du pays d'accueil. Il/elle devra recevoir les informations essentielles relatives au droit national du pays d'accueil, à la pratique judiciaire et aux garanties légales offertes par la législation dans le pays d'accueil;
- la mise en oeuvre et les références aux instruments communautaires, à la Convention européenne des droits de l'homme et aux instruments de coopération judiciaire dans le pays d'accueil: le participant devra apprendre comment les instruments communautaires y sont mis en oeuvre, l'importance donnée par les membres de la magistrature à la Convention européenne des droits de l'homme et la manière dont les instruments de coopération judiciaire y sont utilisés dans la pratique quotidienne.

Un échange judiciaire doit permettre au participant d'améliorer sa pratique individuelle, qu'il s'agisse de trouver des solutions plus appropriées, de mieux interpréter la loi, ou simplement de renforcer la confiance et le sentiment d'être un juge ou procureur véritablement européen,

semblable à ses collègues des autres États membres. En outre, bien qu'un bon niveau de la langue de travail de l'échange soit une condition essentielle à la participation, l'échange doit être une opportunité pour les participants d'améliorer leurs compétences linguistiques.

### **Organisation**

Le Programme d'Échanges du REFJ est mis en oeuvre par plusieurs acteurs : l'équipe du Programme d'Échanges, les Points de Contact Nationaux dans les États membres, les tuteurs dans les institutions d'accueil et les participants.

Chacun de ces acteurs a un rôle clé dans la réussite de l'échange. Les différentes étapes du Programme d'Échanges sont décrites en annexe 2.

### **Equipe du Programme d'Échanges**

L'équipe du Programme d'Échanges au sein du secrétariat du REFJ est chargée de la coordination générale et de la communication relative au Programme d'Échanges.

L'équipe du Programme d'Échanges:

- envoie les appels à candidatures pour les activités du Programme d'Échanges aux Points de Contact Nationaux, lesquels relaient l'information au niveau national ;
- reçoit les candidatures sélectionnées par les Points de Contact Nationaux et alloue les participants en fonction des places disponibles et du nombre total de candidats ;
- fournit aux Points de Contact Nationaux les profils des participants alloués à leur institution afin qu'ils puissent se mettre en contact avec eux pour l'organisation concrète de l'échange ;
- s'assure que les participants ont rempli les formalités nécessaires avant et après le stage pour permettre le remboursement de leurs dépenses par l'unité Finances du secrétariat du REFJ ;
- remet un certificat de participation aux participants ayant rempli les formalités nécessaires après le stage.

### **Points de Contact Nationaux**

Un Point de Contact National du Programme d'Échanges est nommé dans chaque pays participant. Dans les pays où plusieurs institutions sont chargées de la formation judiciaire, un Point de Contact National est nommé pour chaque institution.

Les Points de Contact Nationaux sont responsables de :

- la présélection et le classement des magistrats et formateurs judiciaires de leur pays/institution candidats aux différentes activités du Programme d'Échanges. Le secrétariat du REFJ alloue alors les candidatures présélectionnées en fonction des choix des candidats et des places disponibles dans les pays d'accueil ;
- la facilitation et l'organisation des échanges dans leur pays.

Les Points de Contacts Nationaux sont tenus de :

- se mettre en contact avec les participants immédiatement après l'allocation des candidats ;
- notifier les participants du cadre organisationnel du stage dès que possible. Les participants doivent recevoir en temps opportun les informations relatives au lieu mais également aux dates de début et de fin du stage ;
- pour les stages individuels, sélectionner des tuteurs dont les compétences professionnelles, la personnalité et les aptitudes linguistiques favoriseront la réussite du stage ;
- pour les stages collectifs :
  - s'efforcer de prendre en compte, lors de la conception du programme, les informations relatives à la carrière, la spécialité et les connaissances linguistiques renseignées dans le formulaire de candidature. Malgré tout, dans la mesure où l'objectif du Programme d'Échanges est de fournir un aperçu général du système judiciaire du pays hôte, il est entendu qu'il ne sera pas toujours possible de faire coïncider cet impératif avec le profil individuel du participant ;
  - veiller à équilibrer les sessions d'information générale sur le système judiciaire du pays d'accueil et l'expérience pratique avec les magistrats du pays hôte ;
  - prendre en considération les suggestions listées dans la rubrique « bonnes pratiques » en annexe 1 ;
  - fournir aux participants un projet de programme par écrit, bien en amont du début du stage ;
  - fournir tout document susceptible d'aider les participants à préparer leur stage en amont du stage.

#### Tuteurs (pour les stages individuels ou pour les stages collectifs à l'échelon déconcentré)

Le tuteur est chargé de la préparation et de l'organisation du stage dans la juridiction hôte, notamment de l'accueil et de la présentation des activités prévues durant le stage.

Les tuteurs sont tenus de :

- considérer le stage comme une occasion de présenter le système judiciaire de leur propre pays tout en bénéficiant de l'expérience des collègues visiteurs (par exemple, il est recommandé d'organiser une session permettant au magistrat visiteur de présenter son propre système judiciaire à ses collègues de la juridiction d'accueil) ;
- impliquer le plus possible les participants dans leur travail quotidien et les intégrer à l'équipe de l'institution d'accueil ;
- s'assurer qu'un contact a été établi avec le participant dès que possible afin de discuter de la période et du contenu du stage:
  - Les dates du stage doivent convenir tant au participant qu'à l'activité de la juridiction d'accueil et aux disponibilités du tuteur. Cette période est arrêtée d'un commun accord.
  - Certaines règles propres au Programme d'Échanges du REFJ et à son système de financement doivent cependant être respectées :
    - le stage « 2 semaines » doit avoir une durée de 10 jours travaillés et doit débuter un lundi pour se terminer un vendredi,
    - le stage « 1 semaine » doit avoir une durée de 5 jours travaillés et doit débuter un lundi pour se terminer un vendredi.
  - Le stage se déroule pendant les jours ouvrables du pays d'accueil.
  - Le participant doit respecter le même horaire de travail que les magistrats de la juridiction d'accueil.
- consulter les suggestions pour un programme réussi énumérées dans la rubrique « bonnes pratiques » en annexe 1 et envoyer le programme au participant avant le stage ;
- adresser toute autre documentation utile au participant avant le stage pour aider à sa préparation ;
- uniquement pour les stages 2 semaines, fournir une attestation de présence. Ce document constitue la seule base pour le calcul des indemnités journalières versées aux participants. Il doit être signé et complété par le tuteur et porter le cachet de l'institution d'accueil.

Les tuteurs ne sont pas tenus de :

- réserver l'hébergement du participant. Les participants sont responsables de leurs propres réservations de voyage et d'hébergement. Les tuteurs peuvent toutefois fournir des conseils utiles quant au lieu de l'hébergement.
- prendre en charge les coûts relatifs à l'accueil du participant. Les participants couvrent les frais relatifs à leur séjour dans le pays hôte (hébergement, repas, transports locaux) grâce aux indemnités journalières versées par le REFJ.

## Participants

Les participants sont tenus de :

- veiller à compléter correctement leur formulaire de candidature. En particulier, ils doivent indiquer leur expérience professionnelle et leur spécialisation de manière détaillée afin que l'hôte puisse prendre ces éléments en compte lors de l'élaboration du programme ;
- être réalistes par rapport à leurs connaissances linguistiques. Si nécessaire, ils doivent participer aux formations linguistiques offertes par le REFJ ou d'autres prestataires de formation afin d'acquérir le niveau linguistique requis ;
- être pleinement conscients que leur sélection rend la participation au stage obligatoire et qu'ils ne peuvent y renoncer que dans des circonstances exceptionnelles et imprévisibles et veilleront alors à en informer le tuteur, les Points de Contact dans le pays d'accueil et le pays d'origine et l'équipe du Programme d'Echanges le plus tôt possible ;
- se mettre en contact avec la personne de contact dans le pays hôte dès que possible ;
- une fois alloués, réaliser le stage avant le 31 décembre de l'année calendaire ;
- se préparer au stage de manière adéquate. Pour les y aider, le REFJ fournit des informations sur le système judiciaire du pays d'accueil ;
- vérifier avec l'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 ;
- s'assurer d'être couvert/e contre les risques d'accident, de décès et d'invalidité ;
- respecter le droit et les règles de conduite en vigueur dans le pays d'accueil tout au long du stage. Toute violation des règles/du droit national peut conduire le REFJ à mettre fin au stage ;
- pendant le stage, être les ambassadeurs du système judiciaire de leur pays d'origine et échanger avec les magistrats de la juridiction d'accueil sur leur propre système judiciaire ;
- respecter les conditions générales du Programme, notamment le calendrier du stage et son contenu pédagogique ;
-

- prendre part à toutes les activités prévues par le programme de travail proposé par le pays hôte. Si un programme social est organisé en accompagnement du stage, ils doivent s'efforcer d'y assister également ;
- s'impliquer pleinement et dans les délais prévus dans tous les aspects organisationnels du stage, en coopération étroite avec le secrétariat du REFJ ;
- accomplir les formalités nécessaires après leur participation au stage dans les délais impartis, notamment fournir un retour d'expérience approprié sur le stage.

## ANNEXE 1

### **Bonnes pratiques relatives au contenu des échanges**

Ce recueil de bonnes pratiques se fonde sur l'expérience acquise par les membres du REFJ dans la mise en œuvre des échanges depuis de nombreuses années. L'expérience montre qu'un stage est jugé très productif lorsque les visiteurs peuvent appréhender le système judiciaire du pays hôte de la manière la plus réaliste et la plus pratique possible. Cela implique la possibilité d'assister aux audiences et d'accéder aux dossiers originaux des affaires. La visite d'institutions extérieures aux structures judiciaires contribue à acquérir une vision plus large des pratiques du pays hôte. La liste ci-dessous fournit un nombre de possibilités susceptibles de rendre le stage profitable :

Eléments considérés comme particulièrement profitables par les participants :

- Possibilité d'assister aux audiences, de les préparer et de faire un « débriefing » avec un praticien du pays hôte
- Accès aux délibérés
- Accès aux pièces de la procédure et discussion avec les praticiens du pays hôte
- Dialogue avec plusieurs praticiens
- Visite de tous les niveaux de juridiction et de toutes les branches du système judiciaire
- Information sur les structures judiciaires, la hiérarchie juridictionnelle et les principes du droit de la procédure et du droit matériel du pays hôte
- Aperçu des questions d'éthique et de déontologie ainsi que des aspects disciplinaires
- Information sur la médiation et les modes alternatifs de résolution des conflits
- Information sur l'application dans le pays hôte des instruments de l'UE, tels que le Mandat d'Arrêt Européen et l'entraide mutuelle en matière civile et pénale.

Lors des stages collectifs, les activités suivantes ont été particulièrement appréciées :

- Examen en équipe des dossiers
- Entretiens individuels avec les praticiens du pays hôte
- Etudes de cas, simulations de procès
- Eléments interactifs tels que la présentation par les participants de la façon de gérer les cas dans le pays d'origine

Outre les juridictions, les visites des institutions suivantes ont été considérées comme particulièrement productives :

- Etablissements pénitentiaires
- Services de police
- Services de médecine légale
- Services chargés de la libération conditionnelle et de la mise en liberté surveillée
- Hôpitaux psychiatriques, conseillers en matière de stupéfiants
- Représentants des autres professions juridiques (par exemple avocats, notaires)
- Facultés de droit des universités locales
- Points de contact RJE
- Institutions internationales comme la CJUE, la CEDH, la CPI ou EUROJUST
- Représentants des gouvernements locaux
- Conférences juridiques

Parmi les activités particulièrement appréciées des participants aux stages axés sur le droit pénal figurent :

- Accompagnement des services de police et du parquet, notamment lors des enquêtes sur place et des perquisitions
- Aperçu du travail des juges (d'instruction)
- Possibilité d'assister aux auditions de témoins

Enfin, un programme social d'accompagnement contribue à promouvoir les échanges informels et permet d'introduire les participants à la culture du pays hôte. Les contacts personnels qui en résultent ont régulièrement été jugés comme particulièrement utiles.



## ANNEXE 2

### Les étapes du Programme d'Échanges

