

Liste de contrôle pour la mise en œuvre des missions de sélection





Ni l'Agence de l'Union européenne pour l'asile, ni aucune personne agissant au nom de l'Agence de l'Union européenne pour l'asile n'est responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations données ci-après.

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-875-3 doi: 10.2847/949673 BZ-07-22-105-FR-N

© Agence de l'Union européenne pour l'asile, 2022

Illustration de la page de couverture, Irina_Strelnikova, © iStock, 2021

Reproduction autorisée, moyennant mention de la source. Pour toute utilisation ou reproduction de photos ou d'autres matériels non couverts par le droit d'auteur de l'EUAA, l'autorisation doit être obtenue directement auprès des titulaires du droit d'auteur.





Introduction à cet outil

Les informations présentées dans cet outil ne sont en aucun cas exhaustives, mais constituent un recueil d'orientations et de conseils pratiques sur la manière d'organiser et de mettre en œuvre une mission de sélection de réinstallation ⁽¹⁾. L'objectif est de soutenir les États membres de l'Union européenne et les pays associés (pays UE+) dans leur travail opérationnel en matière de réinstallation.

Quelle est la finalité de cet outil?

Cet outil est une liste de contrôle qui contient un certain nombre d'activités/éléments clés à prendre en considération tout au long du processus de préparation (avant), de mise en œuvre (pendant) et d'achèvement (après) de la mission de sélection de réinstallation.

À qui s'adresse ce guide?

Cette liste de contrôle est principalement destinée à aider les fonctionnaires qui planifient une mission d'entretiens sur le terrain ou dans un pays tiers, tels que les chefs de mission ou les coordinateurs. Elle peut être utilisée comme outil de qualité pour tous les professionnels qui pourraient bénéficier d'orientations ou d'informations complémentaires concernant la mise en place des missions.

Pourquoi a-t-il été créé?

La préparation et la conduite d'une mission à l'étranger peuvent s'avérer difficiles sous plusieurs angles. En mettant en évidence certains aspects essentiels liés au travail des missions, cette liste de contrôle peut soutenir les fonctionnaires des pays de réinstallation dans leur planification opérationnelle et les aider à traiter les éléments centraux en temps utile.

Quels autres outils et sources de formation peuvent être utilisés?

Cet outil peut être utilisé conjointement avec le Guide pratique pour la planification et la mise en œuvre des missions de sélection. La liste de contrôle mentionne d'autres documents, lignes directrices et notes utiles à la conduite des entretiens de réinstallation.

(1) Cet outil a été initialement élaboré dans le cadre du projet «Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge» [Faciliter la réinstallation et l'admission de réfugiés grâce à l'acquisition de connaissances] (EU-FRANK). Le projet a été financé par le Fonds européen «Asile, migration et intégration», dirigé par l'Agence suédoise des migrations. Dans le cadre du processus de transfert de EU-FRANK, l'EUAA a mené un exercice d'assurance qualité des outils opérationnels de réinstallation mis au point dans ce projet.



Liste de contrôle pour la mise en œuvre des missions de sélection

| I. AVANT LA MISSION DE SÉLECTION | | | |
|---|--|--|---|
| | Activité | Ce qu'il faut faire | |
| 1. Principales parties prenantes | | | |
| <input type="checkbox"/> | Identifiez les principales parties prenantes dans le pays de réinstallation | Prenez contact avec les entités d'accueil nationales afin de garantir la capacité d'accueil. | Il peut s'agir: <ul style="list-style-type: none">• des services chargés de la migration/de l'intégration• des services de sécurité• des communes• des ONG |
| <input type="checkbox"/> | Déterminez les principales parties prenantes dans le pays de premier asile | | Il peut s'agir: <ul style="list-style-type: none">• du HCR• de l'OIM• d'ambassades ou de consulats nationaux |
| <input type="checkbox"/> | Associez d'autres parties prenantes si les activités ne peuvent être mises en œuvre en coopération avec le HCR, l'OIM ou l'ambassade nationale | Vérifiez auprès des principales parties prenantes quelle ONG/ quel partenaire peut fournir le service spécifique nécessaire à votre mission de sélection. | |
| 2. Questionnaire préalable à la mission/liste de contrôle préalable à la mission | | | |
| <input type="checkbox"/> | <i>Questionnaire préalable aux missions d'entretiens en vue de la réinstallation (PMQ)</i> | Assurer la liaison avec le HCR sur les modalités de la prochaine mission. Certains pays utilisent la liste de contrôle pour faciliter la planification et la coordination des missions d'entretiens en vue de la réinstallation et d'autres utilisent uniquement le PMQ. Il n'est pas obligatoire de remplir l'un ou l'autre, mais cela peut faciliter les préparatifs et signaler les domaines de coordination entre le pays de réinstallation et les opérations sur le terrain du HCR. Il peut être demandé au pays de réinstallation de remplir le PMQ complet, ce qui est la procédure la plus courante. | <ul style="list-style-type: none">• Remplissez le PMQ et envoyez-le au HCR• Fixez un délai pour la réception des dossiers (de préférence pas moins de 4 semaines avant la mission)• Mettre à jour le PMQ à la suite de la contribution du HCR• Adaptez le PMQ bien avant le début de la mission. |



| I. AVANT LA MISSION DE SÉLECTION | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| | Activité | Ce qu'il faut faire | |
| | | Au cours de cette phase, le PMQ est renvoyé entre le HCR et la mission jusqu'à ce que toutes les parties soient adoptées par toutes les personnes concernées, de préférence bien avant le début de la mission. | Pour plus d'informations sur la manière de remplir un PMQ et sur les éléments à prendre en considération, veuillez consulter le Guide pratique pour la planification et la mise en œuvre des missions de sélection . |
| 3. Préparatifs de la mission | | | |
| <input type="checkbox"/> | Soumissions des dossiers de réinstallation | Après avoir reçu les soumissions, enregistrez les dossiers du HCR et les pièces justificatives conformément à la réglementation nationale | <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrez les fichiers dans la base de données/le système national (le cas échéant) et/ou dans le Modèle pour une vue d'ensemble annuelle des dossiers de réinstallation soumis • Vérifiez si tous les dossiers ont été reçus dans les délais • Vérifiez si le nombre et la composition des soumissions reçues correspondent aux demandes nationales décrites dans le PMQ (section 2) |
| <input type="checkbox"/> | | Vous pouvez utiliser l'outil Modèle pour une vue d'ensemble annuelle des dossiers de réinstallation soumis pour compiler des données à partir des soumissions | <ul style="list-style-type: none"> • Complétez les éléments manquants ou incorrects (par exemple, catégories FAMI) <p>Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez vous reporter au Modèle pour une vue d'ensemble annuelle des dossiers de réinstallation soumis</p> |



I. AVANT LA MISSION DE SÉLECTION

| | Activité | Ce qu'il faut faire | |
|--------------------------|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Examinez les dossiers | Contrôles de sécurité conformément aux exigences nationales | <ul style="list-style-type: none">• Contrôle de sécurité national• Contrôle sur les médias sociaux• Aspects liés à l'ordre public |
| | | Évaluation préliminaire conformément aux exigences nationales | <ul style="list-style-type: none">• Sur l'exclusion• Sur la complexité du dossier• Liens familiaux dans le pays de réinstallation• Aspects médicaux <p>Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez vous reporter au Guide pratique pour la planification et la conduite des entretiens de réinstallation</p> |
| <input type="checkbox"/> | Préparer le calendrier des entretiens | <p>Déterminez le calendrier des entretiens en fonction du nombre de jours d'entretien disponibles. Assurez la liaison avec le HCR, l'OIM ou d'autres partenaires sur la faisabilité du calendrier proposé pour les entretiens.</p> <p>Assurez la liaison avec le HCR/OIM au sujet du (projet de) calendrier des entretiens ou du réexamen du calendrier des entretiens, effectué par le HCR conformément au PMQ (section 8).</p> | <ul style="list-style-type: none">• Tenez compte du nombre de dossiers/ personnes par jour, par rapport au lieu de résidence (éloigné ou proche) lors de la fixation de l'heure de l'entretien.• Tenez compte du nombre de dossiers complexes par jour.• Tenez compte des dossiers (familiaux) liés dans l'ensemble des dossiers.• Prenez en considération le nombre d'interprètes nécessaires pour chaque langue.• Faites correspondre les interprètes avec le calendrier des entretiens quotidiens et/ ou les agents chargés des dossiers, tout en gardant à l'esprit la dimension de genre de certains dossiers.• Pour en savoir plus sur la programmation des entretiens de sélection, veuillez consulter le Modèle pour programmation des entretiens de sélection. |



I. AVANT LA MISSION DE SÉLECTION

| | Activité | Ce qu'il faut faire | |
|--------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Déterminez la ou les dates de la mission | Planifiez les dates exactes de la mission en accord avec les acteurs nationaux concernés et les parties prenantes sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Un fonctionnaire chargé de la planification d'une mission de sélection (par exemple, le chef de mission) |
| <input type="checkbox"/> | Réalisez une évaluation des risques pour la sécurité | Réaliser une évaluation des risques pour la sécurité du pays, de la région, de la ville et/ou des camps de réfugiés dans lesquels la mission aura lieu | <ul style="list-style-type: none"> • Consultez le HCR et l'OIM • Consultez l'ambassade nationale • Consultez le ministère des affaires étrangères |
| <input type="checkbox"/> | Locaux des entretiens | Vérifiez auprès du HCR et/ou de l'OIM si les entretiens auront lieu dans: une ville un camp de réfugiés | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez les dispositions dans le PMQ • Si nécessaire, obtenez l'autorisation d'accéder au camp de réfugiés • Transport vers/depuis le camp pour l'équipe de la mission • Nombre d'interprètes nécessaires |
| <input type="checkbox"/> | Composition de la délégation | Sélectionnez les membres de la délégation conformément aux procédures ou accords nationaux | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'agents chargés des dossiers • Nombre de décideurs, le cas échéant • Personnel médical chargé d'un contrôle médical, le cas échéant • Autres |
| <input type="checkbox"/> | Répartissez les dossiers | Attribuez les dossiers à l'équipe de la mission et facilitez la discussion entre les agents chargés des dossiers sur les questions liées à l'évaluation. Informez l'équipe de toute question liée aux dossiers. | <ul style="list-style-type: none"> • Tenez compte de la complexité, du genre et du nombre d'entretiens dans chaque dossier. |



**I. AVANT LA MISSION DE SÉLECTION**

| | Liste de contrôle | Ce qu'il faut faire | Comment/qui |
|--------------------------|---------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Briefing de la délégation | <p>Le briefing a lieu conformément à la procédure nationale et, le cas échéant, en collaboration avec l'EUAA lorsque des modules de formation à la réinstallation sont applicables.</p> <p>Informez et instruisez les membres de la délégation sur la planification générale des missions et d'autres informations pertinentes</p> | <ul style="list-style-type: none">• Informations relatives au voyage• Calendrier des entretiens• Informations sur le pays dans lequel la mission aura lieu, y compris la situation des réfugiés et la situation en matière de sécurité• Processus de la mission• Horaires de travail• Finances / indemnités journalières• Toute autre recommandation ou tout autre conseil pertinent (argent, cartes bancaires, vêtements adéquats, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Programme de la mission | Établissez le programme de la mission | <ul style="list-style-type: none">• La planification de la mission comprend les informations sur le voyage (horaire, numéros de vol, etc.), les créneaux horaires des entretiens et d'autres activités telles que le briefing et le débriefing avec le HCR, l'OIM, l'ambassade nationale, les autorités locales, etc.)• Liste de contacts |
| | | Informez les parties prenantes | <ul style="list-style-type: none">• Partagez le plan de mission avec la délégation, le HCR, l'ambassade ou le consulat national, l'OIM et d'autres parties prenantes concernées |





| I. AVANT LA MISSION DE SÉLECTION | | | |
|---|---|---|---|
| | Liste de contrôle | Ce qu'il faut faire | Comment/qui |
| <input type="checkbox"/> | Vols et hébergement | <p>Vérifiez la disponibilité des vols et des logements pour l'équipe de la mission</p> <p>Réservez un vol et des chambres à l'hôtel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez la disponibilité des vols et confirmez les réservations le plus tôt possible • Réservez un logement dans le camp ou à proximité du camp ou du local des entretiens, en tenant compte des conseils de sécurité de votre ambassade, du HCR ou de l'OIM concernant un logement approprié |
| <input type="checkbox"/> | Vaccinations et autres exigences ou recommandations médicales | Donnez des instructions aux membres de la délégation en temps utile (en tenant compte du temps nécessaire pour prendre un rendez-vous et du temps requis pour la ou les vaccinations nécessaires) | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez ce qui est nécessaire en ce qui concerne les vaccinations et autres précautions • Faites-vous vacciner à temps, s'il y a lieu • Acheter les médicaments recommandés, le cas échéant |
| <input type="checkbox"/> | Documents de voyage (passeport et visa) | Donnez des instructions aux membres de la délégation en temps utile (prendre en considération le temps nécessaire pour demander un passeport et obtenir le visa) | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez la réglementation applicable en matière de visas • Remplissez le formulaire de demande. • Vérifiez auprès de l'ambassade si une approbation officielle est nécessaire • Vérifiez la validité de votre passeport • Présentez les demandes en temps voulu |



| I. AVANT LA MISSION DE SÉLECTION | | | |
|---|--|---|---|
| | Liste de contrôle | Ce qu'il faut faire | |
| 4. Budget de la mission | | | |
| <input type="checkbox"/> | Calcul des coûts de la mission | Établissez un aperçu financier des aspects budgétaires | Prenez en considération certains des éléments suivants: <ul style="list-style-type: none">• Installations• Interprètes• Déplacements• Logement de l'équipe de la mission• Indemnités journalières• Gardes d'enfants• Autres coûts |
| <input type="checkbox"/> | Monnaie locale et conseils financiers (à l'étranger). | Vérifiez auprès de l'ambassade les éventuelles exigences en matière de dépenses et de monnaie locale. | <ul style="list-style-type: none">• Taux de change par rapport à la monnaie locale• Utilisation des distributeurs automatiques de billets• Utilisation des cartes de crédit• Espèces (\$, EUR, monnaie locale) |
| <input type="checkbox"/> | Paiements (à effectuer) sur le terrain / paiements pendant la mission. | Vérifiez auprès du HCR ou de l'OIM ce qui doit être payé et les modes de paiement acceptables. | <ul style="list-style-type: none">• Interprètes• Transports locaux• Logement local• Gardes d'enfants• Restauration pour les réfugiés/interprètes |



| II. PENDANT LA MISSION DE SÉLECTION | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| | Liste de contrôle | Ce qu'il faut faire | |
| ☐ | Réunions avec les parties prenantes sur le terrain | Organisez une réunion avec le HCR, l'OIM et d'autres parties prenantes potentielles. Organisez un briefing au début de la mission. | <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en considération les éléments suivants: • Évolutions récentes • Séance d'information sur la sécurité • Espace/contexte de protection dans le pays d'accueil • Questions relatives aux dossiers • Aspects logistiques, y compris la visite du lieu de l'entretien • Questions opérationnelles |
| | | <p>Organisez une réunion avec le HCR, l'OIM et d'autres parties prenantes potentielles.</p> <p>Organisez un débriefing à la fin de la mission.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Résultats de la mission • Locaux des entretiens • Qualité de l'ensemble des dossiers, RRF, profil • Interprètes (en cas de participation du HCR/de l'OIM) |
| ☐ | Sur le lieu de l'entretien | Expliquez le processus quotidien | <ul style="list-style-type: none"> • Briefings quotidiens des réfugiés avant l'entretien • Instruire les interprètes • Entretiens • Évaluation du dossier • Retour d'information quotidien • Assurez la liaison avec l'OIM si celle-ci fournit un soutien logistique/ opérationnel à la mission <p>De plus amples informations sur ces sujets sont expliquées dans la Note d'orientation sur les briefings préparatoires pour les réfugiés et la Note d'orientation sur les thèmes liés à l'orientation avant le départ</p> |
| ☐ | Entretien/examen des dossiers | Interrogez les réfugiés conformément aux normes nationales | De plus amples informations sur le sujet sont expliquées dans le Guide pratique pour la planification et la conduite des entretiens de réinstallation |



**II. PENDANT LA MISSION DE SÉLECTION**

| | Liste de contrôle | Ce qu'il faut faire | |
|--------------------------|---------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Questions administratives | <p>Collectez/enregistrez des informations supplémentaires conformément aux normes nationales. Peuvent figurer parmi celles-ci:</p> <ul style="list-style-type: none">• Les données biométriques (par exemple, les empreintes digitales)• Les données biographiques (par exemple, hauteur, vérification de l'orthographe du nom, vérification de la date de naissance)• Des copies de documents (par exemple, documents d'identité)• Enregistrement dans les bases de données pertinentes• Documents | <p>De plus amples informations sur le sujet sont expliquées dans le Guide pratique pour la planification et la conduite des entretiens de réinstallation</p> |





Office des publications
de l'Union européenne

