





Ni l'Agence de l'Union européenne pour l'asile (EUAA) ni aucune personne agissant au nom de l'EUAA 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 978-92-9465-912-5 doi : 10.2847/81538 BZ-08-22-069-FR-N

© Agence de l'Union européenne pour l'asile (EUAA), 2022

Illustration de la page de couverture, Irina\_Strelnikova, © iStock.com, 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 de programmer les entretiens de réinstallation (<sup>1</sup>). 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?

L'objectif principal de cet outil est de fournir une vue d'ensemble des cas de réinstallation qui doivent faire l'objet d'un entretien au cours d'une mission de sélection.

### Pourquoi cet outil a-t-il été créé?

Un calendrier des entretiens permet à l'équipe de la mission de sélection et à tous les partenaires opérationnels d'avoir une vue d'ensemble des entretiens prévus dans le cadre de la mission. Cela permettra ainsi de planifier les dispositions logistiques nécessaires, par exemple le transport, l'hébergement, la restauration, les interprètes et, si nécessaire, la garde des enfants.

### Que contient cet outil?

Le calendrier des entretiens est un modèle que les membres de l'équipe de la mission peuvent utiliser pour noter des informations sur les personnes avec lesquelles ils auront un entretien. Le modèle peut aussi être utilisé pour attribuer des dossiers aux différents agents chargés des dossiers et définir les jours de travail de la mission. Il

indique qui réalisera l'entretien de telle ou telle personne et à quel moment (nom de l'enquêteur/date et heure de l'entretien). Tout en fournissant une vue d'ensemble des travaux de la mission, il constitue également un outil de travail permettant à la mission de suivre l'ensemble des détails liés aux entretiens. Il s'agit d'un outil flexible; les colonnes doivent être ajustées en fonction des informations considérées comme importantes à conserver, la protection des données et l'intégrité individuelle étant prises en considération. Certains pays pourraient souhaiter inclure, par exemple, le calendrier des examens médicaux ou la question de savoir si les entretiens avec une famille spécifique ont été menés à bien. En incluant ces aspects, le calendrier des entretiens devient également un outil permettant de s'assurer que tous les dossiers ont passé toutes les étapes nécessaires de la mission.

### À qui est destiné cet outil?

Ce calendrier des entretiens vise principalement à faciliter la tâche du chef de mission ou d'autres agents chargés des dossiers qui planifient et gèrent les activités quotidiennes de la mission. Il est utilisé par les agents chargés des dossiers car il donne une vue d'ensemble de leurs tâches. Il peut également être utilisé par les partenaires opérationnels qui sont chargés des aspects logistiques de la mission (par exemple, l'organisation du transport des réfugiés vers et depuis le lieu de l'entretien, la prise en charge des éventuels besoins d'hébergement, etc.).

(<sup>1</sup>) 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'EUA a mené un exercice d'assurance qualité des outils opérationnels de réinstallation mis au point dans ce projet.





## Comment et quand cet outil doit-il être utilisé?

Le calendrier des entretiens peut être préparé par une équipe de la mission de sélection (souvent par le chef de mission ou par le chef de mission adjoint) ou par des partenaires opérationnels tels que le HCR. Quoiqu'il en soit, le calendrier des entretiens est souvent établi en étroite coopération avec l'OIM/le HCR, car il dépend du contexte opérationnel du pays, compte tenu des autorisations de déplacement internes, des heures de

couvre-feu, etc. La personne ou l'organisme qui prépare le calendrier doit être clairement indiqué.e dans le PMQ, section 8, de commun accord avec le HCR et/ou l'OIM avant la mission de sélection.

Le calendrier est partagé le plus tôt possible avec les principales parties prenantes, les agents chargés des dossiers et les partenaires opérationnels locaux. Le chef de mission sera le point focal en cas de questions ou de commentaires. Au cours de la mission de sélection, le calendrier permettra à tous les acteurs concernés de disposer du même cadre de référence.





# Orientations succinctes sur le modèle de calendrier des entretiens

Un calendrier standard pour les entretiens de réinstallation est généralement établi sur une feuille Microsoft Excel ou dans un programme similaire et contient des informations dans plusieurs colonnes. Il est utilisé pour fournir une vue d'ensemble des dossiers pour lesquels un entretien doit être réalisé, préciser l'attribution des dossiers pour entretien aux différents agents chargés des dossiers ainsi que toute donnée pertinente sur les personnes concernées.

Le calendrier des entretiens peut être utilisé pour rappeler à l'équipe de la mission les étapes que chaque dossier doit franchir et pour vérifier et corriger toute information avant que le dossier ne soit transmis dans le cadre du processus de réinstallation. Un calendrier complet peut être partagé avec les partenaires opérationnels et les autres principales parties prenantes chargées de la logistique liée aux réfugiés et aux entretiens de sélection, à la planification des interprètes, au recours à la garde des enfants, etc.

Lors du traitement de données à caractère personnel, prêtez toujours attention aux règlements et aux normes en matière de protection des données (par exemple, le règlement général sur la protection des données de l'Union européenne – RGPD). Il est important que les informations à caractère personnel soient traitées, partagées et stockées avec prudence et qu'elles ne soient utilisées que dans le cadre de la mission.

## Proposition de contenu d'un calendrier des entretiens de réinstallation

Les éléments d'information décrits ci-dessous sont proposés aux équipes de la mission pour la préparation et la conduite des entretiens de réinstallation. Les colonnes proposées montrent comment les calendriers des entretiens sont généralement établis par certains pays.

Le calendrier (dont un exemple est fourni ci-dessous) doit être considéré comme un document de travail temporaire. Étant donné qu'il existe des limites quant à la manière dont les données à caractère personnel peuvent être conservées et stockées, ces données doivent être traitées dans le respect de l'intégrité personnelle et adaptées conformément aux cadres législatifs appropriés. Toute agence qui décide de créer et d'utiliser ce type d'outil est responsable de son adaptation et de son utilisation conformément à ce qui est autorisé dans son contexte national et aux normes internationales.





## Il peut être utile d'inclure les données suivantes dans un calendrier des entretiens <sup>(2)</sup>.

- Colonne A: Numéro de dossier HCR (pour référence et communication avec le HCR)
- Colonne B: Numéro d'enregistrement dans votre base de données nationale (facultatif)
- Colonne C: Prénom
- Colonne D: Nom (de famille)
- Colonne E: Date de naissance
- Colonne F: Sexe
- Colonne G: Citoyenneté
- Colonne H: Pays d'origine
- Colonne I: Lien de parenté (demandeur principal - PRA, mari, épouse, fille, fils, etc.)
- Colonne J: Taille du dossier (nombre de personnes présentées dans le dossier)
- Colonne K: Nombre d'entretiens (indiquer les entretiens par personne)
- Colonne L: Agent chargé du dossier (nom de l'agent chargé de l'entretien, le cas échéant)
- Colonne M: Langue (langue maternelle du réfugié ou autre langue que le réfugié comprend bien et parle couramment)
- Colonne N: Interprète (facultatif)
- Colonne O: Interprète (facultatif)
- Colonne P: Résidence dans le pays d'asile
- Colonne Q: Autres remarques concernant, par exemple, la mobilité, les besoins particuliers ou les vulnérabilités
- Colonne R: Considérations sur les mesures liées à la COVID-19

---

<sup>(2)</sup> Lors du traitement de données à caractère personnel, prêtez toujours attention aux règlements et aux normes en matière de protection des données (par exemple, le règlement général sur la protection des données de l'Union européenne – RGPD).





## Proposition de présentation d'un calendrier des entretiens de réinstallation

Chaque personne concernée par le dossier de réinstallation doit être incluse dans le calendrier des entretiens. Selon les modalités d'utilisation du calendrier, il existe plusieurs options d'impression. Pour obtenir un aperçu imprimable des entretiens, les États peuvent choisir de ne rendre visible que la ligne de la feuille de calcul indiquant le nom du PRA et de masquer temporairement les lignes portant sur les membres de la famille. Toute colonne non utilisée dans votre calendrier d'entretien peut être masquée ou supprimée de la feuille de calcul.

Si le calendrier est également utilisé comme liste de présence journalière, toutes les lignes correspondant à chaque personne pourront être imprimées pour chaque jour d'entretien.

Le calendrier est subdivisé en jours ouvrables.

La «taille du dossier» et le «nombre d'entretiens» sont additionnés pour obtenir le total journalier.





Office des publications  
de l'Union européenne

