





Nici Agenția Uniunii Europene pentru Azil (EUAA) și nicio persoană care acționează în numele EUAA nu poate fi făcută responsabilă de modul în care pot fi utilizate informațiile oferite în continuare.

Luxemburg: Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-940-8 doi:10.28477 BZ-07-22-106-RO-N

© Agenția Uniunii Europene pentru Azil, 2022

Ilustrația copertei: Irina\_Strelnikova, © iStock, 2021

Reproducerea este autorizată cu condiția menționării sursei. Pentru utilizarea sau reproducerea fotografiilor sau a altor materiale care nu se află sub dreptul de autor al EUAA, trebuie solicitată permisiunea direct de la deținătorii drepturilor de autor.





# Introducere privind prezentul instrument

Informațiile prezentate în acest instrument nu sunt în niciun caz exhaustive, ci reprezintă o compilație de orientări și sfaturi practice privind modalitățile de a organiza și implementa orientarea înainte de plecare și orientarea culturală prin conexiune video <sup>(1)</sup>. Obiectivul este de a sprijini statele membre ale Uniunii Europene și țările asociate (țările UE+) în activitatea lor operațională pentru relocare.

## Care este scopul acestui instrument?

Această listă de verificare poate fi utilizată pentru a pregăti și a efectua sesiunile de orientare înainte de plecare (OIP) și orientare culturală (OC) prin videoconferință pentru refugiați în procesul de relocare.

## De ce a fost creat acest instrument?

Videoconferința poate fi o alternativă practică din mai multe motive. Printre acestea se numără situațiile când nu sunt posibile călătoriile în prima țară de azil, când externalizarea nu este o opțiune preferată pentru OIP și/sau OC la fața locului sau când un refugiat nu poate să participe la sesiune, de exemplu din cauza unor probleme medicale grave. Organizarea unei sesiuni de OIP și/sau OC prin videoconferință poate ajuta refugiații să primească majoritatea informațiilor pe care trebuie să le cunoască înainte de a călători în țara de relocare. Instrumentul poate fi utilizat și pentru a sprijini organizarea sesiunilor de OIP și/sau OC atunci când

prezența fizică în aceeași cameră și contactele personale trebuie evitate (de exemplu, în cazul unei pandemii sau al altor urgențe sanitare).

## Ce conține acest instrument?

Prezenta listă de verificare evidențiază câteva aspecte-cheie care trebuie luate în considerare la planificarea și efectuarea unei sesiuni de OIP și/sau OC prin videoconferință. Aceasta le oferă funcționarilor implicați în mod direct în realizarea OIP și/sau a OC sugestii privind modalitatea de a planifica și a implementa sesiunea.

## Cui i se adresează instrumentul?

Această listă de verificare poate fi utilizată de responsabilii cu relocarea și de practicienii din domeniul OIP/OC atunci când organizează și realizează sesiuni prin conexiune video.

<sup>(1)</sup> Acest instrument a fost elaborat inițial în cadrul proiectului *Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge* (EU-FRANK) (Facilitarea relocării și a admisieii refugiaților prin noi cunoștințe). Proiectul a fost finanțat din Fondul european pentru azil, migrație și integrare și a fost coordonat de Agenția suedeză pentru migrație. Ca parte a procesului de transfer de la EU-FRANK, Agenția Uniunii Europene pentru Azil a efectuat un exercițiu de asigurare a calității instrumentelor operaționale pentru relocare dezvoltate în cadrul proiectului.





## Ce alte instrumente și surse de pregătire pot fi utilizate?

Pentru mai multe informații și surse de inspirație despre subiecte care pot fi tratate în cadrul unei sesiuni OIP și/sau OC și despre modalitatea de a planifica o sesiune live, consultați instrumentele operaționale pentru relocare: [Notă de orientare privind subiectele orientării înainte de plecare](#).





# Listă de verificare pentru organizarea sesiunilor de orientare înainte de plecare și orientare culturală prin conexiune video

Înainte de o sesiune de videoconferință			
Listă de verificare		Ce trebuie să faceți	Pas cu pas
<input type="checkbox"/>	Sprijin local	Identificați un punct focal în prima țară de azil care poate să faciliteze videoconferința (personalul ambasadei, Agenția Uniunii Europene pentru Azil, UNHCR, OIM, ICMC, altele).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprijinul trebuie să includă o persoană de contact, un interpret, spații și echipamentele IT necesare în prima țară de azil (computer, cont pentru videoconferință, conexiune internet de mare viteză).</li> <li>Comunicați detaliile contului dvs. persoanei de contact din prima țară de azil.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Un cont pentru videoconferință	Creați un cont pentru videoconferință utilizând adresa dvs. de e-mail profesională, cu sprijinul echipei dvs. IT, dacă este necesar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descărcați software-ul pentru videoconferință care este compatibil cu software-ul și conexiunea internet utilizate de persoana de contact sau de interpret (de exemplu: FaceTime, GoToMeeting sau Skype).</li> <li>Activați software-ul cu adresa dvs. de e-mail profesională.</li> <li>Solicitați detaliile contului de la persoana responsabilă pentru videoconferință (persoana de contact sau interpretul).</li> <li>Testați contul, microfonul, difuzoarele și camera video cel puțin o dată înainte de ziua sesiunii, de preferință cu 2-3 zile înainte de sesiunea efectivă, pentru eventualitatea în care testul eșuează și trebuie să programați un al doilea test.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Spațiul	Consultați persoana de contact pentru a verifica disponibilitatea spațiilor adecvate sau rezervați o locație (în biroul lor sau o cameră de hotel) cu acces la internet și videoconferință.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicați data și ora necesare (ținând seama de orice diferențe de fus orar) pentru videoconferință și apelurile de testare înainte de sesiune.</li> <li>Întrebați persoana de contact despre disponibilitatea sălilor (sală de clasă, sală de așteptare sau un hotel, dacă este necesar).</li> <li>Rezervați o locație cu acces fiabil și securizat la conexiune internet/videoconferință.</li> <li>Faceți același lucru în spațiul dvs. de lucru.</li> <li>Dacă punctul dvs. focal lucrează cu un partener operațional, asigurați-vă că discutați costurile în prealabil. Acest lucru este valabil pentru toate serviciile.</li> </ul>



Înainte de o sesiune de videoconferință			
Listă de verificare		Ce trebuie să faceți	Pas cu pas
<input type="checkbox"/>	Interpretul	Asigurați prezența unui interpret fie la fața locului în prima țară de azil, fie la fața locului în țara de relocare.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitați persoanei de contact să asigure, la data și ora stabilite, prezența unui interpret care vorbește limba maternă a refugiatului.</li><li>• Solicitați datele de contact ale interpretului pentru eventualitatea în care doriți să informați interpretul cu privire la sesiune și la utilizarea materialelor. Puteți consulta <a href="#">Notă de orientare pentru comunicarea cu ajutorul interpreților</a>.</li><li>• Pregătiți și discutați cu interpretul câteva aspecte legate de sesiune.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Invitații și transport	Trimiteți invitații refugiatului/ refugiaților și, dacă este necesar, organizați transferul lor de la locul lor de reședință până la spațiul selectat (prin persoana de contact).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informați-i prin intermediul invitației asupra unor detalii precum: data, ora și locul, regulile de participare și modalitățile de deplasare la locul interviului (dacă este cazul).</li><li>• Solicitați punctului dumneavoastră de contact local să informeze refugiații cu privire la:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ data, ora și locul reuniunii;</li><li>▪ modalitățile de transport;</li><li>▪ scopul reuniunii și caracterul ei obligatoriu;</li><li>▪ membrii familiei care trebuie să fie prezenți.</li></ul></li></ul>
<input type="checkbox"/>	Furnizați informații despre locație	Informați punctele focale prezente în spațiile în cauză asupra componentei grupului care a fost invitat (evidențind nevoile speciale).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puneți la dispoziția punctului focal detalii despre locație și viceversa.</li><li>• Clarificați numărul de participanți și componența grupului (dimensiune, vârstă, limbă maternă, nevoi speciale, servicii suplimentare).</li><li>• Asigurați-vă că oferiți și primiți feedback despre retrageri și orice alte actualizări relevante.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Servicii suplimentare	Verificați nevoile de servicii suplimentare și trimiteți cererile necesare.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pauze de prânz și/sau cafea (pentru numărul de participanți).</li><li>• Eventuale servicii de îngrijire a copiilor și/ sau personal de securitate.</li><li>• Materiale imprimare (număr de exemplare).</li><li>• Interpret (limba și profilul necesare).</li><li>• Punctul de contact local trebuie să pregătească grupul/persoana în prealabil pentru a se asigura că acesta/aceasta știe la ce să se aștepte și nu va ezita să participe și să adreseze întrebări.</li></ul>



Înainte de o sesiune de videoconferință			
Listă de verificare		Ce trebuie să faceți	Pas cu pas
<input type="checkbox"/>	E-mail de confirmare	Asigurați-vă că persoana de contact confirmă furnizarea serviciilor solicitate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitați un e-mail de confirmare care să includă:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data și ora locală a reuniunii;</li> <li>▪ logistica (spații, computer și articole conexe, transport);</li> <li>▪ datele de contact pentru videoconferință;</li> <li>▪ numărul de telefon al persoanei de contact locale;</li> <li>▪ numărul de telefon al interpretului (dacă este necesar).</li> </ul> </li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Pregătiți sesiunea de OC	Definiți conținutul sesiunii de OC și pregătiți materialele de suport necesare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesiunea se poate axa pe următoarele aspecte:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ amplasarea țării de relocare/ municipalității/centrului de primire;</li> <li>▪ călătoria și primirea la sosire și elementele conexe importante;</li> <li>▪ statutul de refugiat și drepturile și obligațiile conexe cele mai importante;</li> <li>▪ așteptările referitoare la reîntregirea familiei, returnarea în țara de origine/ prima țară de azil, viitoarele condiții de viață (inclusiv aspectele financiare) etc. Pentru mai multe idei, consultați <a href="#">Notă de informare privind subiecte de orientare înainte de plecare</a>.</li> </ul> </li> <li>• Dacă doriți să utilizați imagini sau hărți, grupați-le într-un folder care să fie accesibil în timpul sesiunii.</li> <li>• Imagini care pot fi luate în considerare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o hartă a țării;</li> <li>▪ o hartă a locului de relocare;</li> <li>▪ viitoarele unități de cazare și spații;</li> <li>▪ persoana de contact din țara de relocare.</li> </ul> </li> <li>• Dacă sunt disponibile, puneți la dispoziție linkuri către site-uri/aplicații/materiale video care trebuie utilizate ca informații privind țara sau pentru a permite învățarea limbii.</li> <li>• În mod ideal, materialele de pregătire trebuie puse la dispoziția persoanei de contact și imprimate în prealabil, astfel încât refugiații să le poată consulta în timpul sesiunii.</li> </ul>



În timpul videoconferinței			
Listă de verificare		Ce trebuie să faceți	Pas cu pas
<input type="checkbox"/>	Verificați limba	Confirmați limba și faptul că persoana în cauză vă înțelege/ înțelege interpretul.	
<input type="checkbox"/>	Verificați detaliile	Verificați dacă aveți în fața dvs. persoana sau persoanele pe care le așteptați.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numele, data nașterii, fotografia etc.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Explicați contextul	Faceți o scurtă introducere și parcurgeți conținutul briefingului.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subiectele care trebuie menționate în timpul introducerii:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ scopul sesiunii;</li><li>▪ timpul disponibil;</li><li>▪ rolul interpretului;</li><li>▪ posibilitatea de a adresa întrebări.</li></ul></li><li>• Parcurgeți subiectele pe care le-ați pregătit și prezentați imaginile.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Întrebări	Încurajați refugiații să adreseze întrebări și să își împărtășească preocupările în orice etapă, în special dacă vedeți că pun puține întrebări.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Înainte de a începe un subiect, întrebați dacă refugiații au deja întrebări despre acesta.</li><li>• Când rezumați fiecare subiect, întrebați dacă există întrebări suplimentare.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Rezumatul	Verificați dacă toate aspectele au fost înțelese corespunzător.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adresați întrebări specifice pentru a verifica nivelul de înțelegere a informațiilor furnizate.</li><li>• Solicitați-le refugiaților să prezinte un rezumat referitor la subiectele pe care le considerați cele mai importante.</li></ul>





Oficiul pentru Publicații  
al Uniunii Europene

