



L'interprétation dans le cadre de la procédure d'asile

Listes de contrôle

Comment utiliser les listes de contrôle?

Les présentes listes de contrôle sont des outils pratiques destinés à vous aider dans votre mission d'interprète.

Les listes de contrôle couvrent les différentes étapes de votre mission: la phase préparatoire, la phase d'interprétation et les activités de suivi. Une liste de contrôle spécifique est consacrée à l'interprétariat à distance.

Avant d'entreprendre votre mission, vous pouvez utiliser les listes de contrôle pour vous rappeler les aspects clés de l'interprétation et les mesures que vous pouvez prendre pour garantir la qualité de vos services.

Lorsqu'elles sont complétées après la mission, les listes de contrôle peuvent également servir d'outil d'auto-évaluation. Si toutes les cases applicables de la colonne de gauche sont cochées, vous avez assuré votre mission d'interprétation conformément aux orientations principales. Si vous n'êtes pas en mesure de cocher toutes les cases applicables, la liste de contrôle vous indique les aspects que vous devez améliorer lors de votre prochaine mission.

LISTE DE CONTRÔLE N° 1: se préparer à interpréter dans le cadre de la procédure d'asile

- Je connais le code de conduite de mon autorité nationale et je respecte les **principes clés** suivants lorsque j'interprète: professionnalisme et intégrité, exactitude et exhaustivité, confidentialité, impartialité et neutralité.

- Je **n'ai reçu et ne me suis vu promettre aucun bénéfice**, avantage ni cadeau de la part de qui que ce soit pour influencer mon interprétation.

- Je **connais mes propres compétences** et limites, et je peux garantir que je suis en mesure d'assurer une mission de qualité suffisante.

- Je suis **conscient de mes préjugés, stéréotypes, avis et croyances** et je ne les laisse pas influencer ma neutralité ni mon impartialité.

- Je ne **porte pas de signes ni de vêtements qui pourraient être associés** à des convictions politiques ou idéologiques ou à des autorités militaires ou répressives.

- Si je détecte un éventuel **conflit d'intérêts** sur la base des informations reçues au sujet du demandeur et/ou du dossier, j'en informe l'agent chargé de l'entretien.

- Je **connais les différentes vulnérabilités** des demandeurs et les conséquences potentielles sur leur capacité à participer efficacement à l'entretien.

- Je suis disponible pour un **briefing** avec l'agent chargé de l'entretien sur le profil du demandeur et toute autre information utile pour ma mission.

- J'ai **tout ce dont j'ai besoin pour l'entretien**, par exemple un stylo et du papier pour prendre des notes, de l'eau, un glossaire et un dictionnaire.

- J'ai pris connaissance des **mesures de sûreté et de sécurité**.

- Avant l'entretien, je conviens avec l'agent chargé de l'entretien d'un signal discret pour lui indiquer qu'il est **nécessaire de faire une pause**.

- Je me sens bien reposé et **en forme pour l'entretien**.

- Je me glisse consciemment dans mon **rôle d'interprète**.





LISTE DE CONTRÔLE N° 2: interpréter lors d'un entretien en matière d'asile

- Je m'assure que je peux **voir et entendre** tous les participants.
-
- Je n'ai aucun lien de parenté avec le demandeur, je ne le connais pas et je n'ai aucun problème personnel ou autre qui pourrait créer un **conflit d'intérêts**.
- ou
- Dans le cas contraire, j'en informe l'agent chargé de l'entretien.
-
- Je **comprends parfaitement la langue et le dialecte** parlés par le demandeur et l'agent chargé de l'entretien, et le demandeur comprend parfaitement ma langue et mon dialecte.
- ou
- Dans le cas contraire, j'en informe immédiatement l'agent chargé de l'entretien.
-
- Le cas échéant, j'**informe l'agent chargé de l'entretien** que le demandeur parle une langue ou un dialecte différent(e) de celui/celle qui m'a été attribué(e) et dans lequel/laquelle l'entretien est censé se dérouler.
-
- J'**interprète de manière précise et complète**, sans omissions, ajouts, modifications ou filtrages, en me rapprochant le plus possible de la formulation originale.
-
- Lorsqu'il existe des mots qui ne peuvent pas être interprétés exactement dans la langue cible, j'**informe tous les participants** que je les expliquerai ou les décrirai.
-
- Je **tiens tous les participants informés** de tout ce que je dois dire qui ne fait pas strictement partie de l'interprétation (demander des éclaircissements à un participant, vérifier que le participant a bien compris, demander à un participant de répéter ce qu'il a dit, etc.).
-
- J'**interprète tout** ce qui est dit par les participants, y compris les conversations en aparté.
-
- Je **parle à la première personne**, et j'utilise exactement les mêmes pronoms, le même genre et les mêmes termes que ceux utilisés par le demandeur pour se décrire lui-même et les autres.
-
- Je **reflète le registre** (choix des mots et structure des phrases) utilisé par tous les participants.
-
- Je **ne prends pas** parti, ne donne pas d'avis ni de conseils et ne partage pas mes opinions personnelles.
-
- Je **n'interromps pas** les locuteurs, sauf pour leur demander de ralentir ou de faire une pause si nécessaire afin d'être certain de bien tout comprendre et d'assurer une interprétation exacte.
-
- Si cela est nécessaire pour garantir une interprétation exacte, j'**informe les participants** que j'ai besoin que le locuteur répète ou clarifie ses propos.
-
- Par la communication verbale et non verbale, je fais preuve d'**empathie et de respect**, j'adopte une attitude attentive et neutre et je n'exprime pas de préjugés, d'impatience, de jugement ou d'autres sentiments ou pensées négatifs.
-
- Je parle d'une **voix claire** et à un rythme convenable.
-
- Je **prends des notes** pour garantir une interprétation précise et complète.
-
- J'**utilise des glossaires**, des dictionnaires ou d'autres outils si nécessaire et si cela est autorisé.
-
- Je demande une **pause** si j'en ai besoin et lorsque je dois partager des informations avec l'agent chargé de l'entretien.
-



LISTE DE CONTRÔLE N° 3: après l'interprétation

- Je **remets mes notes** à l'agent chargé de l'entretien ou je les détruis en fonction des réglementations nationales.

- Je **garde confidentielle toute information** relative au demandeur ou à l'entretien.

- Je **mémorise les nouveaux mots** et je mets à jour mes glossaires.

- Je suis **disposé à recevoir des commentaires** sur mon travail afin d'améliorer mes compétences.

- Je **quitte** consciemment **le rôle d'interprète** pour séparer ma vie privée de ma vie professionnelle.

- Je **n'accepte aucun bénéfice**, avantage ni cadeau de qui que ce soit après l'entretien.

- Je **n'ai aucun échange avec le demandeur** après l'entretien, et je ne lui donne pas de conseils, de suggestions ou d'avis.

- Je **prends soin de mon bien-être** en prêtant attention aux sentiments négatifs qui pourraient découler de ma mission et en adoptant des stratégies d'adaptation positives.





LISTE DE CONTRÔLE N° 4: interprétariat à distance

En cas d'interprétariat à distance, **en plus** des points mentionnés dans les listes de contrôle «Se préparer à interpréter dans le cadre de la procédure d'asile», «Interpréter lors d'un entretien en matière d'asile» et «Après l'interprétation», les interprètes doivent vérifier les points suivants.

Avant l'entretien et l'interprétation

- J'ai reçu ou demandé des **instructions sur les modalités** de l'interprétariat à distance (téléphone ou vidéoconférence), le matériel et la plate-forme à utiliser.
- Je m'assure que l'**appareil que j'utilise est complètement chargé** et que j'ai un chargeur à portée de main.
- Je m'assure d'avoir avec moi le matériel suivant et qu'il **fonctionne correctement**:
 - l'appareil principal (ordinateur portable, ordinateur, téléphone, tablette ou autre) et son chargeur,
 - un casque,
 - un micro,
 - un haut-parleur,
 - une connexion internet ou téléphonique,
 - une caméra (uniquement pour la vidéoconférence).
- Si je détecte un **problème technique** que je ne peux pas régler à temps pour l'entretien, j'en informe l'agent chargé de l'entretien à l'avance.
- Dans le cas d'une vidéoconférence, je m'assure d'avoir un **fond neutre**.
- S'il s'agit d'une vidéoconférence, je règle l'angle de la caméra de manière que **l'on voie mon visage**. Je règle également l'éclairage de manière que l'on puisse me voir clairement, et je ne porte pas de vêtements susceptibles de nuire à la clarté de l'image sur l'écran.
- Je veille à ce qu'il n'y ait **pas d'autre bruit autour** et à ce que personne d'autre ne puisse entendre l'entretien.
- Je m'assure d'être **seul dans la pièce** pendant toute la durée de l'interprétation. Je veille à ce qu'un panneau «ne pas déranger» soit accroché sur la porte.
- Je **conviens avec l'agent chargé de l'entretien d'un signal** à utiliser lorsque j'ai besoin que les participants fassent une pause, et le demandeur en est informé en conséquence.
- Avant l'entretien, j'évoque avec l'agent chargé de l'entretien la possibilité de **prendre la parole plus fréquemment** et de faire des pauses plus régulières.

Pendant l'interprétation

- Si j'éprouve des difficultés à entendre ou à voir les autres participants, j'en **informe immédiatement l'agent chargé de l'entretien**.
- Si nécessaire en raison des **délais** entre la réception et l'envoi des messages, je rappelle à l'agent chargé de l'entretien et au demandeur de prendre la parole à tour de rôle et de laisser du temps entre les deux pour l'interprétation.
- Si l'entretien est un **entretien téléphonique**, je m'efforce de prêter attention au ton de la voix et à l'intonation des participants ainsi qu'à tout autre signe vocal qui pourrait m'aider à comprendre les signes non verbaux.
- Dans le cas d'une vidéoconférence, je demande à l'agent chargé de l'entretien ou au demandeur de **régler leur caméra** si nécessaire.











Pour de plus amples informations, veuillez consulter le **Guide pratique sur l'interprétation dans le cadre de la procédure d'asile**

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2026

© Agence de l'Union européenne pour l'asile, 2026

Print ISBN 978-92-9410-691-9 doi:10.2847/6326502 BZ-02-24-078-FR-C
PDF ISBN 978-92-9410-690-2 doi:10.2847/6120570 BZ-02-24-078-FR-N



Office des publications
de l'Union européenne

igc intergovernmental consultations
on migration, asylum and refugees



euaa
EUROPEAN UNION
AGENCY FOR ASYLUM