



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et police DFJP

Secrétariat d'État aux migrations SEM
Domaine de direction Asile

Critères de qualité

Audition sur les motifs d'asile

État : juillet 2018

Critères de qualité

1. L'audition se déroule dans un cadre professionnel
2. L'audition est préparée, autant que possible, en fonction du cas d'espèce
3. L'audition est conçue, autant que possible, en fonction du cas d'espèce
4. Le requérant est informé du but, du déroulement et des principes de l'audition
5. L'audition se déroule de manière impartiale, loyale et respectueuse
6. L'audition est menée selon une démarche visant des résultats
7. Les questions / réponses sont impartiales, précises et intégralement traduites
8. Les méthodes d'interrogation sont efficaces
9. Le langage utilisé durant l'audition est adapté au destinataire et à la situation
10. Les éléments d'invraisemblance importants sont abordés
11. Les déclarations non verbales sont abordées et enregistrées par écrit
12. Des pauses sont prévues en cas d'audition longue
13. Les questions déterminantes pour la décision sont éclaircies de manière exhaustive
14. Le procès-verbal d'audition est rédigé à la lettre et retraduit
15. L'indication des voies de droit et la fin de l'audition ont lieu dans les règles

Notes personnelles

Critères de qualité

Audition sur les motifs d'asile

1. L'audition se déroule dans un cadre professionnel

- a) La personne chargée de l'audition (ci-après le collaborateur) veille à l'instauration d'un climat de confiance favorable à l'établissement des faits. Son comportement, son attitude et sa tenue reflètent le sérieux, le professionnalisme et la compétence de l'autorité.
- b) La salle d'audition est rangée et propre.
- c) Le collaborateur s'assure que l'audition n'est pas perturbée par des nuisances extérieures ; il dévie au préalable les appels téléphoniques ou met son téléphone en mode silencieux.
- d) La disposition des places permet un contact visuel direct entre le collaborateur et le requérant.
- e) Les participants ont de l'eau à disposition.

2. L'audition est préparée, autant que possible, en fonction du cas d'espèce

- a) L'audition témoigne d'une préparation adaptée au cas d'espèce et d'un examen minutieux des pièces du dossier. Les moyens de preuve remis et les dossiers de référence ont été pris en compte lors de la préparation de l'audition.
- b) Le collaborateur dispose des connaissances nécessaires sur le pays du requérant. Avant de mener l'audition, il consulte les sources d'information (p. ex. APPA) susceptibles de lui fournir des renseignements utiles.
- c) Le collaborateur dispose des connaissances et des informations requises pour mener de manière compétente des auditions présentant des aspects particuliers (p. ex. auditions de mineurs ou de victimes de violences, cas d'exclusion).

Notes personnelles

3. L'audition est conçue, autant que possible, en fonction du cas d'espèce

- a) L'audition est conçue en fonction du cas d'espèce et axée sur les thèmes essentiels conformément à la pratique en vigueur en matière d'asile. Par conséquent, le déroulement de l'audition ne suit pas un schéma fixe.
- b) Le déroulement général de l'audition est planifié ; sa structure et ses éléments clefs sont fixés.
- c) Les questions et aspects de la demande qui sont décisifs dans le traitement du cas d'espèce doivent être définis et inscrits sous forme de mots-clefs, dans une liste de contrôle individuelle, par ex. Les points devant être impérativement éclaircis lors de l'audition sont notés tout comme les éléments qui n'ont plus besoin d'être abordés. Les thèmes de l'enregistrement des données personnelles sont uniquement repris lorsque cela s'avère nécessaire pour la décision d'asile.
- d) Le collaborateur est en mesure d'évaluer la durée de l'audition en fonction de son déroulement prévu. La planification doit inclure les temps de pause et de retraduction. Le collaborateur est conscient du fait que des facteurs imprévus peuvent perturber la planification.

4. Le requérant est informé du but, du déroulement et des principes de l'audition

- a) En règle générale, le collaborateur va chercher le requérant et son représentant juridique pour les conduire à l'audition. Il les accueille en les appelant par leur nom. Le collaborateur se présente lui-même ainsi que les autres personnes présentes dans la salle d'audition et précise le rôle et les tâches de chacun.
- b) Au début de l'audition, le collaborateur informe le requérant de manière compréhensible du but, du déroulement général, du contenu essentiel et des règles de l'audition.

Notes personnelles

5. L'audition se déroule de manière impartiale, loyale et respectueuse

- a) Toutes les personnes présentes traitent le requérant avec respect. Le ton et le langage utilisés lors de l'audition doivent être appropriés. Les participants évitent tout ce qui, avant, pendant et après l'audition, pourrait donner au requérant une impression de partialité ou de discrimination.
- b) Durant l'audition, le collaborateur maintient la distance professionnelle requise par rapport au requérant. Il évite de manifester de la compassion ou de la sympathie, mais montre, si nécessaire, de l'empathie.

6. L'audition est menée selon une démarche visant des résultats

- a) Le collaborateur mène l'audition de manière à aborder les points essentiels pour la décision et avec le niveau d'approfondissement nécessaire.
- b) Le collaborateur éclaircit de manière aussi concluante et définitive que possible les éléments essentiels à l'évaluation des conditions d'entrée en matière, de la qualité de réfugié et des éventuels obstacles au renvoi. Lorsque, sur la base de la pratique spécifique au pays, les faits établis ne suffisent pas pour reconnaître la qualité de réfugié et qu'il n'existe aucun obstacle au renvoi, le collaborateur renonce en général à un examen de la vraisemblance des faits.
- c) Le collaborateur garde le contrôle sur l'audition et la mène de façon à obtenir des résultats. Lorsque le requérant fait des déclarations sans importance ou hors sujet, le collaborateur intervient de manière à ce que le requérant en revienne aux faits. Il lui rappelle les conséquences qu'il risque d'encourir s'il ne respecte pas son obligation de collaborer.
- d) Le collaborateur est en mesure de faire preuve de souplesse dans le déroulement de l'audition et de s'adapter lorsque le requérant fait de nouvelles allégations ou que de nouvelles questions surgissent.
- e) À la fin de chaque bloc thématique, de même qu'à la fin de l'audition, le collaborateur donne au représentant juridique l'occasion de poser des questions.

Notes personnelles

7. Les questions / réponses sont impartiales, précises et intégralement traduites

- a) Le collaborateur s'assure que le requérant comprend bien l'interprète et veille à ce que ce dernier s'en tienne à sa fonction d'intermédiaire linguistique. Il empêche l'interprète et le requérant de dialoguer entre eux.
- b) Le collaborateur fait en sorte que le procès-verbal retrace de manière précise le déroulement et le contenu de l'audition.
- c) Les éventuelles difficultés de compréhension entre l'interprète et le requérant sont portées au procès-verbal.
- d) Lorsque le requérant se lance dans de longues déclarations, le collaborateur l'interrompt afin de permettre la traduction.

8. Les méthodes d'interrogation sont efficaces

- a) Le collaborateur respecte les principes généraux de l'interrogatoire. Il recourt aux méthodes d'interrogation les plus efficaces et appropriées en vue de l'établissement des faits et de la prise de décision. Il s'efforce de supprimer les obstacles à la communication.
- b) À travers des questions ouvertes, le collaborateur donne l'occasion au requérant de s'exprimer librement sur des points essentiels. Il écoute attentivement, ne parle pas davantage que nécessaire et pose des questions courtes facilement compréhensibles. Il alterne questions ouvertes et questions fermées.
- c) Le collaborateur ne pose pas plusieurs questions en même temps.
- d) Le collaborateur ne pose pas de questions suggestives ou réprobatoires.

Notes personnelles

9. Le langage utilisé durant l'audition est adapté au destinataire et à la situation

- a) Les questions et informations tiennent compte de la personnalité, de la biographie et du contexte culturel du requérant (âge, sexe, état de santé, statut social, niveau de formation, religion, etc.).
- b) Le collaborateur prend en considération les aspects de la communication interculturelle.
- c) Dans le cas de mineurs non accompagnés et de personnes ayant subi des violences, le collaborateur doit prendre en compte un certain nombre de dispositions légales spécifiques et recourir à des méthodes d'interrogation particulières.

10. Les éléments d'in vraisemblance importants sont abordés

- a) Le collaborateur décide, compte tenu des données du cas d'espèce, quel degré d'exactitude et de fondement peut être exigé de la part du requérant.
- b) Les possibles malentendus sont éclaircis au moyen de questions précises ou de reformulations.
- c) Lors de l'audition, le requérant a l'occasion de prendre position sur les éléments d'in vraisemblance les plus importants. Il est confronté en particulier aux déclarations dépourvues de fondement ou de logique, contraires aux faits ou contradictoires. Lorsque les réponses du requérant ne permettent pas d'écartier les doutes quant à la vraisemblance des allégations, il faut systématiquement lui demander des précisions. Le collaborateur décide en fonction de la situation durant quelle phase de l'audition il doit le faire.
- d) Lors de la phase de confrontation du requérant avec les éléments d'in vraisemblance contenus dans ses déclarations, les personnes présentes doivent éviter tout comportement dévalorisant, aussi bien sur le plan verbal que sur le plan non verbal.

Notes personnelles

11. Les déclarations non verbales sont abordées et enregistrées par écrit

- a) Les déclarations non verbales (émotions, mimiques, gestuelle, silences, etc.) et les incidents sont abordés lors de l'audition, enregistrés par écrit et ainsi compréhensibles par des tiers.
- b) Des réponses hésitantes ou évasives ou encore un comportement suspect du requérant doivent être abordés lors de l'audition et les réponses inscrites dans le procès-verbal.

12. Des pauses sont prévues en cas d'audition longue

- a) Lors de la planification des pauses, il convient de prendre en compte les besoins de tous les participants à l'audition.
- b) En cas d'audition de plus de deux heures, une pause est organisée lorsque cela s'avère opportun. Le début de la pause et sa durée sont communiqués par le collaborateur et consignés dans le procès-verbal. Des pauses plus fréquentes peuvent être nécessaires lors de l'audition de mineurs ou de victimes de violences.
- c) Lors des pauses, il convient de veiller à ce que la distance professionnelle requise entre les participants à l'audition soit maintenue.
- d) L'audition d'un requérant, retraduction comprise, dure, en règle générale, quatre heures au maximum. Lorsqu'il n'est pas possible d'établir les faits déterminants en vue de la décision au cours de ce laps de temps, le collaborateur s'arrange pour que les mesures d'instruction complémentaires nécessaires puissent être prises de manière efficace.

13. Les questions déterminantes pour la décision sont éclaircies de manière exhaustive

- a) À la fin de l'audition, le collaborateur vérifie, p. ex. au moyen d'une liste de contrôle individuelle, si les faits pertinents ont été suffisamment établis et si les questions essentielles à la prise de décision ont été approfondies et éclaircies de manière exhaustive.
- b) Le collaborateur demande au représentant juridique s'il a encore des questions à poser au requérant.

Notes personnelles

14. Le procès-verbal d'audition est rédigé à la lettre et retraduit

- a) Le procès-verbal rédigé à la lettre et correct sur le plan linguistique est retraduit à la fin de l'audition en présence du collaborateur. Les corrections sont signalées dans le procès-verbal. Le requérant doit signer chacune des pages du procès-verbal après leur retraduction. S'il refuse de signer, son refus est inscrit dans le procès-verbal. Le représentant juridique signe le procès-verbal à la fin de l'audition.
- b) En règle générale, les corrections apportées par le requérant ou son représentant juridique au cours de la retraduction sont mentionnées - et signalées comme telles - à la fin du procès-verbal.
- c) Lorsque le requérant renonce à la retraduction, il convient de le mentionner dans le procès-verbal. Le requérant doit confirmer son choix par sa signature.

15. L'indication des voies de droit et la fin de l'audition ont lieu dans les règles

- a) À la fin de l'audition, le requérant est informé sur la suite de la procédure.
- b) La durée de l'audition, retraduction comprise, est indiquée dans le procès-verbal.
- c) Le procès-verbal doit être signé par le requérant, le collaborateur, l'interprète et le représentant juridique.
- d) En règle générale, le collaborateur raccompagne le requérant et le représentant juridique à l'endroit où il les a accueillis et prend congé d'eux.

* * *