

Règlement pour l'obtention des attestations des modules 1 et 2 par validation des acquis

1. Objet du règlement

- 1.1 Le présent règlement régit l'admission, le déroulement, les exigences, les règles de réussite ainsi que les possibilités de recours concernant l'obtention, par validation des acquis, des attestations des modules 1 et 2 du système de certification dans le domaine de l'interprétariat communautaire et de la médiation interculturelle.
- 1.2 Les dispositions du règlement sont clarifiées et précisées dans un guide.

2. But de la validation des acquis

- 2.1 La validation des acquis offre la possibilité à des personnes ayant une longue expérience dans le domaine de l'interprétariat communautaire de faire reconnaître leurs compétences acquises par des expériences sur le terrain ainsi que par des formations (de base ou continue) formelle et informelle.
- 2.2 La procédure de validation des acquis est basée sur les profils de compétences des modules. Elle permet d'évaluer si les compétences attestées par la personne candidate sont équivalentes à celles acquises dans les modules de formation correspondants.
- 2.3 Une validation des acquis passée avec succès aboutit à une attestation de module établie par l'Office de qualification. Dans le cadre de la demande d'obtention du certificat INTERPRET, cette attestation de module est équivalente à celle obtenue par la fréquentation de modules de formation reconnus.

3. Compétences

- 3.1 La validation des acquis des modules fait partie du système de certification de l'interprétariat communautaire et de la médiation interculturelle comprenant les niveaux du certificat de l'association et du brevet fédéral. L'organe responsable de ces certifications est l'Association suisse pour l'interprétariat communautaire et la médiation interculturelle INTERPRET.
- 3.2 L'organe responsable délègue à la Commission qualité (CQ) les tâches de développement et de contrôle régulier de la qualité dans le cadre du système de formation et de certification.

3.3 La CQ

- a) décrète le présent règlement et surveille son application,
- b) définit les dispositions sur l'exécution et les critères d'évaluation qui sont fixés dans un guide destiné aux personnes candidates,
- c) agit en tant qu'instance de recours pour les oppositions contre des décisions de non admission à la procédure prises par l'Office de qualification,
- d) désigne les expert-e-s chargé-e-s de la procédure de validation des acquis,
- e) décide des demandes de validation des acquis,

3.4 L'Office de qualification INTERPRET

- a) informe les interprètes communautaires sur la procédure pour l'obtention des attestations de modules par validation des acquis ; en revanche, il n'a pas pour fonction de conseiller ou de coacher les personnes candidates,
- b) vérifie que les demandes soient complètes et conformes aux directives formelles, et décide de l'admission à la procédure,
- c) se charge des tâches administratives concernant la validation des acquis.

4. Expert-e-s (expert-e-s principaux/principales et adjoint-e-s)

- 4.1 Les expert-e-s responsables de la validation des acquis sont désigné-e-s par la CQ.
- 4.2 deux expert-e-s siègent dans la CQ avec voix consultative.
- 4.3 Les nouveaux/nouvelles expert-e-s suivent une introduction aux déroulement et aux critères d'évaluation à l'occasion d'une journée de formation ; l'ensemble des expert-e-s participent à une séance de standardisation au moins tous les deux ans.
- 4.4 Pour chaque demande de validation des acquis, l'Office de qualification détermine l'expert-e principal-e et l'expert-e adjoint-e.
- 4.5 Les expert-e-s ne traitent pas de demande de validation des acquis de personnes qu'ils connaissent dans le privé ou qu'ils ont connues dans le cadre de leur activité professionnelle actuelle ou précédente.
- 4.6 Les expert-e-s ne peuvent remplir vis-à-vis des personnes candidates aucune fonction de conseil ou de coaching dans la procédure de validation des acquis ou en dehors de celle-ci.
- 4.7 Les noms des expert-e-s sont publiés sur le site Internet d'INTERPRET.

5. Présentation de la demande de validation des acquis

- 5.1 La demande de validation des acquis doit comprendre les documents suivants :
 - un formulaire de demande actuel, et
 - les attestations requises et listées sur le formulaire de demande,ainsi que
 - les documents définis pour la vérification des compétences pour chacun des modules, et
 - d'éventuelles attestations supplémentaires définies pour chacun des modules.
- 5.2 Le formulaire de demande peut être téléchargé sur le site Internet d'INTERPRET. D'éventuelles modifications sont publiées deux mois avant leur entrée en vigueur. Seules les demandes présentées avec le formulaire valable au moment de l'envoi seront prises en compte.

- 5.3 INTERPRET met à disposition sur son site Internet un guide téléchargeable, dans lequel sont définies les dispositions quant à la réalisation et les critères d'évaluation, notamment
- a) les attestations à fournir,
 - b) les directives pour la préparation de la documentation pour la vérification des compétences relative aux modules,
 - c) les critères sur lesquels se base la vérification des compétences.
- Pour l'évaluation d'une demande, les directives et les critères valables sont ceux en vigueur au moment de la demande.
- 5.4 La demande de validation des acquis doit être envoyée par courrier postal à l'Office de qualification. Les attestations de compétences doivent être envoyées en même temps sous format électronique. Les personnes candidates conservent une copie de la demande et de tous les documents présentés. Les certificats et les documents officiels doivent être joints sous forme de copies. INTERPRET ne répond pas en cas de perte de documents pendant la procédure.
- 5.5 Avec sa demande de validation des acquis, la personne candidate peut aussi demander la récusation d'un-e ou de plusieurs expert-e-s.

6. Enregistrement des demandes de validation des acquis

Les demandes de validation des acquis sont enregistrées si la personne

- a) peut attester une expérience pratique dans l'interprétariat communautaire en dialogue dans les domaines de la formation, de la santé et du social d'au moins 150 heures, et
- b) présente une demande avec tous les documents requis, et
- c) joint à sa demande la documentation requise pour la vérification des compétences concernant au moins un module, et
- d) paie la taxe de validation des acquis.

7. La validation des acquis

La procédure de validation des acquis comporte les étapes suivantes :

- a) le pré-examen de la demande par l'Office de qualification et la décision de l'admission à la validation des acquis,
- b) l'analyse par les expert-e-s de la documentation envoyée,
- c) l'entretien d'examen avec deux expert-e-s et leur recommandation à la CQ,
- d) la décision de la CQ relative à la demande.

8. Pré-examen par l'Office de qualification et décision de l'admission à la validation des acquis

- 8.1 Le but du pré-examen par l'Office de qualification est de déterminer,
 - si les conditions d'admission conformément au ch. 6 sont remplies, et
 - si les documents fournis correspondent aux critères formels.
- 8.2 L'Office de qualification accuse réception de la documentation de la personne candidate dans un délai de deux semaines (dix jours ouvrés) et encaisse en même temps la taxe de validation des acquis.
- 8.3 Dans les deux semaines (dix jours ouvrés) qui suivent l'encaissement de la taxe de validation des acquis, l'Office de qualification procède au pré-examen de la demande et informe la personne candidate du résultat de cet examen.
- 8.4 Si une ou plusieurs conditions d'admission définies au ch. 6 a) – c) ne sont pas remplies ou si la documentation fournie ne correspond pas aux critères formels, l'Office de qualification en informe la personne candidate. Le cas échéant, celle-ci dispose d'un délai d'un mois pour compléter sa documentation.
- 8.5 Si, à l'issue de ce délai, la personne candidate n'a pas ou pas intégralement transmis les documents nécessaires à l'Office de qualification, ou si la documentation ne satisfait pas les critères formels, la procédure de validation des acquis n'est pas poursuivie. L'ensemble de la documentation lui est alors renvoyée et la taxe de validation des acquis restituée, déduction faite des frais de traitement.
- 8.6 Si les conditions d'admission définies au ch. 6 a) – d) sont remplies et si la documentation satisfait aux critères formels, l'Office de qualification transmet la demande complète à l'expert-e- principal-e. Les attestations de compétences sont également envoyées à l'expert-e- adjoint-e.

9. Analyse de la documentation par les expert-e-s

- 9.1 L'analyse de la documentation envoyée vise à évaluer les compétences sur la base de documents écrits.
- 9.2 L'expert-e principal-e consigne ses appréciations dans un protocole d'évaluation. Ce protocole est remis à l'expert-e adjoint-e au plus tard une semaine avant l'entretien d'examen.
- 9.3 Les expert-e-s préparent l'entretien d'examen sur la base des documents reçus.
- 9.4 La procédure de validation des acquis suit son cours même si l'avis des expert-e-s concernant les documents écrits présentés pour la vérification des compétences relatives aux modules est négatif.

10. Entretien d'examen avec deux expert-e-s

- 10.1 L'entretien d'examen a pour but de déterminer si la personne candidate remplit les critères d'évaluation relatifs à l'entretien d'examen.
- 10.2 La durée de l'entretien d'examen est fixée dans le guide relatif à la validation de acquis.
- 10.3 Les dates et lieux des entretiens d'examen sont fixés en fonction de la demande.
- 10.4 Pour qu'un entretien d'examen ait lieu, il faut que la personne candidate ait été admise en principe trois semaines (15 jours ouvrés) avant la date fixée pour l'entretien.
- 10.5 Le lieu et la date de l'entretien d'examen sont communiqués à la personne candidate en même temps qu'elle est informée de son admission. Les souhaits de la personne

candidate quant au lieu et à la date de son entretien d'examen sont pris en compte dans la mesure du possible. Toutefois, elle ne peut pas exiger qu'il ait lieu à un endroit ou à une date précis.

- 10.6 L'entretien d'examen est conduit et évalué conjointement par les deux expert-e-s. L'évaluation et la recommandation qui résultent de cet entretien sont consignées dans le protocole d'évaluation.
- 10.7 Les expert-e-s signent le protocole d'évaluation puis le transmettent à l'Office de qualification. Celui-ci le fait suivre aux membres de la CQ au moins trois jours ouvrés avant la séance de la CQ.

11. Décision de la CQ

- 11.1 La CQ discute de la demande en s'appuyant sur le protocole d'évaluation et sur la documentation envoyée puis elle se prononce sur son acceptation ou son rejet.
- 11.2 Les décisions sont adoptées à la majorité simple. Les membres de la CQ qui connaissent la personne candidate, que ce soit dans un cadre privé ou professionnel, se retirent lors de la décision. En cas d'égalité, la recommandation des expert-e-s prime.
- 11.3 La CQ peut adopter les décisions suivantes :
 - a) reconnaissance du module,
 - b) reconnaissance du module sous réserve,
 - c) non-reconnaissance du module,
 - d) exclusion de la procédure de validation des acquis.
- 11.4 Si la CQ décide de reconnaître le module, l'Office de qualification délivre une attestation de module à la personne candidate. L'attestation de module est valable six ans et constitue une partie des exigences requises pour l'obtention du certificat INTERPRET ou pour l'admission à l'examen professionnel.
- 11.5 Si la CQ décide de reconnaître le module sous réserve, cette décision doit être motivée et l'explication doit préciser clairement en quoi consistent les conditions et dans quel délai la personne candidate doit les remplir. En cas de non satisfaction de ces conditions à l'issue dudit délai, il en résulte une non-reconnaissance du module.
- 11.6 Si la CQ décide de ne pas reconnaître le module, la décision doit être motivée au regard du profil de compétences et des critères d'évaluation du module correspondant.
- 11.7 L'Office de qualification communique la décision de la CQ par écrit à la personne candidate dans les deux semaines (dix jours ouvrés) suivant la séance de la CQ. En cas de non-reconnaissance ou de reconnaissance sous réserve, le courrier indique également les voies de recours.
- 11.8 La documentation accompagnant la demande de la personne candidate et le protocole d'évaluation sont archivés pendant six ans par l'Office de qualification.

12. Conditions de réussite et de non-réussite

- 12.1 La validation des acquis est réussie, c.-à-d. que la reconnaissance du module est acceptée, si
- a) les expert-e-s ont évalué positivement la documentation écrite présentée pour la vérification des acquis et l'entretien d'examen, et
 - b) la CQ est arrivée à la conclusion, sur la base de la documentation présentée ainsi que du protocole d'évaluation des expert-e-s, que les compétences démontrées par la personne candidate correspondent dans l'ensemble au profil de compétences du module.
- 12.2 La CQ peut prononcer une reconnaissance sous réserve,
- a) si elle parvient à la conclusion, sur la base de la documentation présentée et du protocole d'évaluation des expert-e-s, que le profil de compétences est globalement rempli mais que la documentation écrite ne correspond pas sous tous les aspects aux critères définis, ou
 - b) si l'appréciation des expert-e-s ainsi que celle de la CQ sont dans l'ensemble positives mais qu'un aspect du profil de compétences n'est pas suffisamment documenté.
- 12.3 La CQ peut prononcer une non-reconnaissance d'un module, si
- a) les expert-e-s ont évalué la vérification des compétences comme non réussie, et/ou
 - b) la CQ parvient à la conclusion, sur la base de la documentation présentée et du protocole d'évaluation des expert-e-s, que les compétences démontrées par la personne candidate ne correspondent pas, dans l'ensemble, au profil de compétences du module, et/ou
 - c) la personne candidate n'a pas rédigé elle-même certains documents présentés pour la vérification des compétences relatives aux modules, mais, par exemple, qu'elle s'est fait aider significativement par une tierce personne ou qu'elle a repris des sources externes, et/ou
 - d) la personne candidate ne s'est pas présentée au rendez-vous convenu pour l'entretien d'examen.

13. Exclusion de la procédure de la validation des acquis

- 13.1 La CQ peut prononcer une exclusion de la procédure de validation des acquis, si
- a) la personne candidate n'a pas déclaré explicitement avoir été aidée ou avoir eu recours à des ressources externes pour la rédaction de certains documents présentés pour la vérification des compétences relatives aux modules, et/ou
 - b) la personne candidate essaie d'induire en erreur les expert-e-s et/ou la CQ d'une autre manière.
- 13.2 La personne qui a été exclue de la procédure de validation des acquis ne peut pas présenter de nouvelle demande d'obtention d'attestations de modules par validation des acquis.

14. Décisions négatives

- 14.1 Dans le cas d'une décision de l'Office de qualification de non-admission, la personne candidate doit attendre au moins trois mois, à compter de la date de réception de la décision négative, pour déposer une nouvelle demande de validation des acquis.
- 14.2 Dans le cas d'une décision de la CQ de non-reconnaissance d'un module, la personne candidate doit attendre au moins 6 mois après la date d'examen pour déposer une nouvelle demande de validation des acquis ; et il faut déposer la nouvelle demande au plus tard 9 mois après la date d'examen.
- 14.3 Une nouvelle documentation pour la vérification des compétences devra être jointe à la nouvelle demande.
- 14.4 Pour l'admission et l'évaluation de la nouvelle demande, le règlement et les directives présentes dans le guide, en vigueur au moment du dépôt de la demande, sont appliqués.

15. Voies de droit

15.1 Non-admission

Des oppositions contre une décision de non admission prise par l'Office de qualification peuvent être adressés à la CQ dans les 30 jours à compter de la communication de la décision.

La CQ examine sur la base de la demande et de la documentation présentée si la décision de l'Office de qualification était juste ou si la personne candidate peut être admise à la procédure de validation. La procédure de recours est gratuite.

15.2 Non-reconnaissance, reconnaissance du module sous réserve, exclusion de la procédure

Des recours contre une décision de la CQ sur la non-reconnaissance du module, sur la reconnaissance sous réserve ou sur l'exclusion de la procédure peuvent être adressées dans les 30 jours après réception de la décision au secrétariat de la commission de recours INTERPRET.

15.3 La lettre de recours doit être signée par le/la recourant-e et contenir les indications suivantes :

- a) une référence explicite à la décision ou aux points de la décision de la CQ qui sont contestés, et/ou
- b) la description de l'erreur de procédure, et
- c) la revendication à la commission de recours.

15.4 Le secrétariat de la commission de recours vérifie si les critères susmentionnés concernant la forme du recours sont remplis. Si ce n'est pas le cas, le secrétariat mentionnera les lacunes formelles du recours au/à la recourant-e. Cette personne aura un délai de deux semaines (dix jours ouvrés) pour faire parvenir des rectifications ou des documents supplémentaires. Si aucun autre document ou réaction ne parvient dans le délai imparti, la personne candidate ne peut prétendre au traitement de son recours.

15.5 Si les critères formels pour le recours sont remplis ou le délai pour l'envoi de rectifications ou de documents supplémentaires est échu, le secrétariat transmet les documents parvenus aux membres de la commission de recours.

15.6 Si le recours montre encore des lacunes de forme, la commission de recours peut décider si elle veut entrer en matière ou non sur le recours.

- 15.7 Si la commission de recours décide d'entrer en matière sur le recours, elle base l'examen subséquent du recours sur la documentation suivante :
- la lettre de recours ainsi que, le cas échéant, les compléments présentés,
 - la demande initiale de validation des acquis et les documents joints à la demande,
 - le protocole d'évaluation des expert-e-s,
 - la motivation de la décision prise par la CQ,
 - une éventuelle correspondance entre la personne candidate et l'Office de qualification.
- 15.8 Dans des cas exceptionnels, la commission de recours peut inviter la personne candidate de même que la CQ à prendre position par écrit ou verbalement. Les deux parties devront être alors consultées.
- 15.9 La commission de recours peut annuler des décisions prises par la CQ, mais elle ne peut pas prendre de décisions à sa place. L'acceptation d'un recours mène généralement au retour du cas à la CQ pour une nouvelle évaluation ou pour la répétition de la procédure.
- 15.10 La commission de recours ne peut pas juger les compétences de la personne recourante, mais elle peut seulement vérifier si la procédure s'est déroulée correctement.
- 15.11 La décision de la commission de recours est communiquée à la personne candidate dans les deux semaines (dix jours ouvrés) après la prise de décision. La communication contient
- a) un résumé de la lettre de recours et la revendication de la personne candidate,
 - b) la décision de la commission de recours,
 - c) une motivation de la décision,
 - d) une orientation sur la suite de la procédure.
- 15.12 La procédure de recours est gratuite. La décision de la commission de recours est définitive.

16. Coûts

Les taxes de la procédure de validation des acquis ainsi que celles des services y afférents sont fixées par la CQ en accord avec l'Office de qualification. Elles sont publiées sur le site Internet d'INTERPRET.

17. Modifications

Les modifications du règlement ou du déroulement de la procédure de la validation par acquis relèvent de la compétence de la CQ. Elles sont publiées sur le site Internet d'INTERPRET dans un délai raisonnable avant leur entrée en vigueur.

18. Entrée en vigueur

Le présent règlement a été approuvé par la CQ le 3 mai 2019 et entre en vigueur le 1^{er} juin 2019. Il remplace tous les précédents règlements concernant la validation des acquis. Le 16 juin 2023 les délais (point 14.2) ont été adaptés par la CQ.