

**Commission qualité**

Office de qualification INTERPRET  
Monbijoustrasse 61  
3007 Bern

[qualification@inter-pret.ch](mailto:qualification@inter-pret.ch)

[www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch)

**INTERPRET** 

Obtention des attestations de module 1 et 2  
par validation des acquis

# Guide

Version 2017

# Contenu

<b>1. Introduction</b>	<b>3</b>
1.1 Le système de qualification dans le domaine de l'interprétariat communautaire et de la médiation interculturelle	3
1.2 But de ce guide	4
1.3 Exigences pour une validation des acquis	5
<b>2. Présentation de la demande de validation des acquis</b>	<b>5</b>
2.1 Partie générale	6
– Formulaire de demande	6
– Curriculum vitae (CV) et documents à joindre	6
– Attestation d'expérience pratique comme interprète communautaire	7
2.2 Module 1: « Interprétariat communautaire en situation de dialogue »	8
– Attestation de supervision	9
– Etude de cas	9
2.3 Module 2: « S'orienter dans les domaines de la formation, de la santé et du social »	13
– Documentation sur un thème	14
– Glossaire	17
<b>3. Déroulement de la procédure de validation des acquis</b>	<b>21</b>
3.1 Dispositions générales	21
– Aperçu sur le déroulement	21
– Taxes	22
3.2 Admission à la procédure de validation des acquis	22
3.3 Examen des documents par une experte ou un expert	23
3.4 Entretien d'examen	23
3.5 Décision de la Commission qualité (CQ)	24
3.6 Réclamations et recours	24
Check-list pour la demande de validation des acquis	25

# 1. Introduction

## 1.1 Le système de qualification dans le domaine de l'interprétariat communautaire et de la médiation interculturelle

Le système de qualification dans le domaine de l'interprétariat communautaire et de la médiation interculturelle comprend deux niveaux :

1. le certificat suisse INTERPRET d'interprète communautaire ;
2. le brevet fédéral de spécialiste en interprétariat communautaire et médiation interculturelle.

Le **certificat INTERPRET** est un certificat reconnu au niveau national, délivré par INTERPRET, l'Association suisse pour l'interprétariat communautaire et la médiation interculturelle. Il atteste que ses titulaires peuvent assurer, en situation de triadologie, la compréhension entre des professionnels et la population de la migration dans les domaines de la formation, de la santé et du social, et qu'ils respectent les standards de qualité et les principes d'éthique professionnelle. Plus de 1000 personnes sont en possession du certificat INTERPRET en Suisse.

Le certificat est généralement attribué aux personnes qui ont conclu positivement les deux modules de formation M1 « Interprétariat communautaire en situation de triadologie » et M2 « S'orienter dans les domaines de la formation, de la santé et du social », qui ont présenté une attestation des compétences linguistiques requises, et qui ont une expérience pratique d'au moins 50 heures (150 heures en passant par une validation des acquis).

Aperçu sur les exigences posées pour l'obtention du certificat INTERPRET :

Conclusion module 1, y c. 9h de supervision	ou	Validation des acquis + 9h de supervision	>>>>	Attestation de module 1
Conclusion module 2	ou	Validation des acquis	>>>>	Attestation de module 2
Attestation reconnue	ou	Examen français	>>>>	Attestation de langue locale
	ou	Examen langue d'interprétariat	>>>>	Attestation de langue d'interprétariat
50 h. (150 h) d'interprétariat communautaire			>>>>	Attestation de pratique professionnelle

---

Demande de **certificat INTERPRET**

Vous trouverez des informations détaillées sur les exigences liées aux attestations de langues et à la pratique professionnelle sur le site [www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch).

Une Commission qualité (CQ), nommée par le Comité d'INTERPRET, s'assure, d'une part, que les formations offertes dans toute la Suisse sont réalisées selon des standards comparables, et est, d'autre part, responsable du déroulement des validations des acquis.

Le **brevet fédéral d'interprète communautaire** est né en 2009 comme qualification de formation professionnelle supérieure dans le domaine spécifique. Cette qualification a été remplacée, à partir de 2015, par le nouveau **brevet fédéral de spécialiste en interprétariat communautaire et médiation interculturelle**. Ce nouveau brevet comprend donc aussi le domaine de la médiation interculturelle. Il est délivré par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI, et atteste que les titulaires satisfont à des standards professionnels élevés et qu'ils peuvent assumer une large gamme de tâches dans différents domaines spécialisés et à l'intérieur de dispositifs d'intervention variés.

Pour obtenir le brevet fédéral, il faut suivre d'autres modules de formation et passer un examen professionnel.

Vous trouverez les prérequis exposés en détail sur le site [www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch).

## 1.2 But de ce guide

La procédure et les conditions pour l'obtention d'attestations de modules par validation des acquis sont définies dans le **règlement** correspondant.

Le présent **guide** explique et précise la démarche et les exigences définies et vous apporte une aide concrète dans la préparation de votre demande.

Au début de chaque chapitre du guide, vous trouverez un renvoi aux dispositions correspondantes dans le règlement.

A la fin de chaque chapitre, la démarche sera illustrée par un exemple fictif.

Si cela n'est pas précisé différemment, vous trouverez les formulaires mentionnés et d'autres documents importants sur [www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch) > Formation et qualification > Certificat INTERPRET > Validation des acquis.

La réussite de la validation des acquis mène à l'établissement d'attestations de modules. Vous n'obtenez donc pas directement le certificat INTERPRET par cette procédure, mais vous pouvez ensuite demander le certificat INTERPRET en présentant vos attestations de module si vous êtes déjà en possession des attestations de langues requises.

Vous trouverez des informations détaillées sur les exigences liées aux attestations de langues ainsi que sur la marche à suivre pour la demande d'obtention du certificat INTERPRET sur [www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch) > Formation et qualification > Compétences linguistiques.

### 1.3 Exigences pour la validation des acquis

(cf. règlement § 2.1 – 2.3)

Vous ne devriez déposer une demande de validation des acquis que si vous pensez que vous avez déjà les compétences d'un module, p. ex. parce que vous exercez déjà depuis longtemps l'activité d'interprète communautaire (min. 150h) et que vous avez suivi des formations continues tout au long de votre activité.

Si vous n'exercez cette activité que depuis un temps relativement court et que vous avez suivi uniquement quelques journées de formation, vous devriez fréquenter les modules de formation réguliers, destinés aux interprètes communautaires.

La validation des acquis vérifiera

- si les éléments présentés pour la vérification des compétences remplissent les critères définis quant à la forme et au contenu, et
- si vous correspondez globalement au profil requis du module spécifique.

Avant de vous décider pour la voie de la validation des acquis, vérifiez, à l'aide des profils requis des modules disponibles sur [www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch) > Formation et qualification > Certificat INTERPRET > Validation des acquis, si vous disposez des connaissances et des compétences demandées.

## 2. Présentation de la demande de validation des acquis

Votre demande de validation des acquis comprendra :

1. une partie générale constituée de documents requis pour les deux modules, et
2. des éléments spécifiques pour la vérification des acquis du module 1 et/ou du module 2.

Envoyez-nous uniquement des copies et pas d'originaux. INTERPRET décline toute responsabilité en cas de perte de documents.

Les documents envoyés peuvent être rédigés dans les langues française, allemande, italienne, espagnole ou anglaise. Pour tout document établi dans une autre langue, une traduction doit être jointe. La traduction peut être faite par l'interprète, une traduction authentifiée n'étant pas exigée.

## 2.1 Partie générale

(cf. règlement § 5.1 – 6.1)

La partie générale de la demande de validation des acquis comprend

- un formulaire de demande ;
- un CV accompagné d'un choix d'attestations pertinentes ;
- des attestations de pratique professionnelle en interprétariat communautaire.

### Formulaire de demande

Vous trouverez sur [www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch) le formulaire de demande en vigueur sur lequel figurent aussi les documents qui sont à joindre à la demande. Vous pouvez utiliser le formulaire comme une check-list pour vérifier que vous n'avez oublié aucun des éléments demandés.

C'est aussi sur ce même formulaire de demande que vous indiquerez les expertes ou experts par qui vous ne désirez pas être examiné/e. La liste des expertes et experts en charge des examens se trouve sur le site Internet d'INTERPRET.

Seules les demandes présentées sur le formulaire en vigueur pourront être acceptées. Contrôlez donc avant l'envoi de votre documentation que vous avez bien utilisé le bon formulaire.

### Curriculum vitae (CV) et documents à joindre

Par votre CV vous documentez votre vécu, les formations (de base et continues) suivies et l'expérience professionnelle acquise.

Les points suivants doivent apparaître clairement dans votre CV :

- votre vécu (dans votre pays d'origine et en Suisse), sur la base duquel vous avez développé une sensibilité pour les questions liées à la migration ;
- votre formation scolaire et/ou professionnelle ;
- les formations continues que vous avez suivies dans le domaine de l'interprétariat communautaire ;
- vos activités et vos expériences de travail dans les secteurs de la formation, de la santé ou du social et dans le domaine de la migration de même que dans celui de l'interprétariat communautaire.

Doivent être joints :

- la copie d'une pièce d'identité valable avec photo ;
- les copies de certificats scolaires et de formation professionnelle, obtenus en Suisse ou dans un autre pays ;
- les copies de certificats et d'attestations de participation à des formations dans les secteurs de la formation, de la santé ou du social et dans le domaine de la migration, de même que dans celui de l'interprétariat communautaire.

Exemple :

*Serpil Örnek est interprète pour la langue turque depuis 2009. Au début, elle avait fréquenté un cours d'introduction mais, à cause de sa situation familiale, elle n'a pas pu suivre les modules de la formation d'interprète communautaire. Cependant, ces dernières années, elle a suivi régulièrement des formations continues proposées par le service d'interprétariat. Elle va aussi régulièrement aux séances de supervision.*

*Avant de se décider pour une procédure de validation des acquis, elle a téléchargé à partir d'Internet les descriptifs de module, les profils de compétence et tous les autres documents concernant la validation des acquis et elle les a lus pour être sûre de remplir les conditions de la procédure. Puis, elle a décidé de préparer sa demande de validation des acquis.*

*Pour commencer, elle a préparé son CV: il doit montrer, d'une part, qu'elle a ses racines en Turquie et qu'elle garde des contacts avec ce pays et la communauté des migrants turcs dans la région où elle habite et, d'autre part, qu'elle a acquis de bonnes connaissances sur la situation en Suisse grâce à ses activités professionnelles et à son rôle de mère de famille.*

*Serpil a ensuite photocopié son permis de séjour.*

*Comme parcours scolaire, Serpil a fréquenté le gymnase à Istanbul. Après, elle a commencé une formation de dessinatrice en bâtiment qu'elle n'a pas pu terminer car elle a dû quitter son pays. Elle joint à son CV une copie du certificat de maturité obtenu en Turquie ainsi qu'une traduction qu'elle en a faite elle-même.*

*Le service d'interprétariat, avec lequel elle collabore, délivre en général des attestations de participation aux formations continues qu'il propose. Heureusement, Serpil les a toutes conservées. Elle les photocopie et joint ces copies à sa demande.*

### Attestation d'expérience pratique comme interprète communautaire

Pour l'admission à la validation des acquis, vous devez attester au moins 150 heures d'expérience pratique en tant qu'interprète communautaire en situation de triologie. Vous résumez votre activité sous forme de tableau et joignez le/s certificat/s de travail.

Vous devez envoyer des attestations pour au moins 150 heures en triologie. Sur les attestations doivent figurer

- quand les interventions ont eu lieu (dates ou période du ... au ...) ;
- combien de temps ont duré les interventions (heures/minutes) ;
- qui était le commanditaire, et dans quels domaines les interventions ont été effectuées.

Habituellement, les attestations d'activité pratique sont établies par les services d'interprétariat. Si ce n'est pas le cas, l'attestation doit être délivrée par le commanditaire ou tout au moins signée par celui-ci.

Votre tableau pourrait, par exemple, se présenter comme suit:

<b>Période</b>	<b>Commanditaire/employeur</b>	<b>Domaine / type de traduction</b>	<b>Nb. heures</b>	<b>Attestation</b>
2009-12	Ecole communale de Varmey	Entretiens parents d'élèves (enseignante: Mme Dupont)	42h	Attestation de l'école communale de Varmey
Depuis 2011	Ecole communale de Varmey	Traduction soirée de parents (pas trialogue)	env.. 40h	Attestation de l'école communale de Varmey
Depuis 2012	Hôpital Grandville	Diff. interventions en trialogue avec médecins et patients	94h	Attestation du service d'interprétariat Transcultura
2014	Dr méd. Zwicki	Interventions en trialogue cabinet	6h	pas d'attestation
Depuis 2013	Services sociaux municipaux	Interventions en trialogue auprès des services sociaux	35h	Attestation du service d'interprétariat Transcultura
Depuis 2011	Clinique Claire-Forêt	Différentes interventions en psychiatrie (Dr Piguet)	48h	Attestation du service d'interprétariat Transcultura

*Serpil a effectué des interventions qui, en partie, étaient organisées par le service d'interprétariat avec lequel elle collabore. A côté de cela, elle a aussi établi des contacts directs avec des écoles et des médecins. Elle prépare donc une synthèse de ses interventions, sous forme de tableau. Elle demande au service d'interprétariat de lui établir une attestation d'expérience pratique comme interprète communautaire. Comme elle a déjà plus de 150 h. attestées par le service, elle n'a pas besoin de demander d'autres attestations.*

## **2.2 Module 1: « Interprétariat communautaire en situation de trialogue »**

Si votre demande concerne le module 1, vous devez envoyer les documents suivants :

- l'attestation de participation à au moins 9 heures de supervision en groupe ;
- la description et la réflexion sur une intervention tirée de la pratique (étude de cas).

### Attestation de supervision

Sur l'attestation doivent figurer les dates des séances de supervision ainsi que le nom et la signature de la superviseuse ou du superviseur.

Les lignes directrices détaillées de la supervision sont définies dans un document à part ; vous les trouverez sur [www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch) > Formation et qualification > Supervision. Une liste d'adresses de superviseuses et superviseurs qui offrent des séances de supervision en dehors des modules et des formations continues est également publiée sur le site.

*Serpil a demandé au service d'interprétariat de lui délivrer une attestation où figurent les dates des rencontres, le nom de la superviseuse et la durée de chaque séance. A la dernière rencontre du groupe, elle a fait vérifier que tout était correct par la superviseuse et lui a demandé de signer l'attestation de supervision.*

### Etude de cas

Vous devez démontrer que vous possédez déjà les capacités qui sont transmises et développées dans le module 1 « Interprétariat communautaire en situation de triologie ». Pour ce faire, vous présenterez une étude de cas documentée qui servira à la vérification de vos compétences.

Parmi vos expériences d'interprète communautaire, choisissez un cas pratique qui vous semble approprié et rédigez un compte-rendu dans lequel vous décrierez la situation.

Pour ce compte-rendu, les directives suivantes doivent être respectées :

- Il doit s'agir d'une intervention d'interprétariat communautaire en triologie, dans laquelle vous aviez le rôle d'interprète communautaire.
- Le compte-rendu doit être de 3–4 pages, c.à.d. entre 5000 et 8000 caractères (espaces compris).
- Le compte-rendu doit traiter les points suivants : situation de départ, préparation, clarifications préalables avec le/la professionnel/le, situation d'interprétariat, échange conclusif avec le/la professionnel/le, évaluation personnelle.
- Pour des raisons de protection des données, les noms des personnes concernées ne devront pas y figurer (vous pouvez par ex. désigner les personnes par : M. X, Mme Y.).

Les questions clés suivantes peuvent vous aider dans la description de votre étude de cas :

1. Situation de départ      Quand l'intervention a-t-elle eu lieu ?  
   Qui était le commanditaire ?  
   Quels étaient le motif et le but de l'entretien ?

2. Informations préalables                      Quelles informations avez-vous reçues du commanditaire ?  
 Quelles informations complémentaires avez-vous demandées au commanditaire ?  
 Dans quelle mesure ces informations ont-elles été utiles ?
3. Préparation                                      Comment vous êtes-vous préparé/e à cet entretien (recherche d'informations sur le thème traité, terminologie, autres) ?  
 Quelles difficultés potentielles avez-vous prévues ?
4. Clarifications préalables avec le/la professionnel/le                      Avez-vous pu clarifier préalablement certains aspects de l'entretien avec le/la professionnel/le? Quels en ont été les points importants ?  
 S'il n'y a pas eu de clarifications préalables : quelle en est la raison ? Quelles en ont été les conséquences ?
5. Situation de dialogue                      Où l'entretien s'est-il déroulé ?  
 Qui étaient les personnes présentes ?  
 Comment l'entretien a-t-il débuté (présentations, explications quant au rôle et à la manière de travailler, secret professionnel, ...) ?  
 Comment s'est déroulé l'entretien ?  
 Comment les différentes personnes se sont-elles comportées ? Comment avez-vous réagi ?  
 Quelle/s technique/s d'interprétariat avez-vous appliquée/s ? Pourquoi ?  
 Quelles difficultés particulières avez-vous rencontrées et comment y avez-vous fait face ?  
 Y a-t-il eu des malentendus ? Comment y avez-vous fait face ?  
 Y a-t-il eu des termes ou des informations que vous avez eu de la peine à traduire directement ? Comment vous êtes-vous débrouillé/e ?  
 Comment apparaissaient les différentes positions des personnes participant à l'entretien ? Pourquoi ?  
 Avez-vous dû expliquer des différences culturelles ? Pourquoi ? Comment ?  
 Sur quels accords ou solutions l'entretien a-t-il débouché ?  
 Combien de temps l'entretien a-t-il duré ?
6. Echange conclusif avec le/la professionnel/le                      Y a-t-il eu un échange conclusif avec le/la professionnel/le? Si non, pourquoi ?  
 Quelles informations avez-vous spontanément transmises après coup ? Le/la professionnel/le voulait-il/elle savoir encore autre chose

Quels feed-back avez-vous reçus de la part des personnes participant à l'entretien ?

## 7. Evaluation

Comment l'entretien s'est-il passé pour vous ? Sur la base de quels éléments en arrivez-vous à cette conclusion ?

Quelle influence la communication non verbale a-t-elle eu sur la traduction ?

Quel a été votre rôle ou quels ont été vos rôles durant l'entretien ? Avez-vous changé de rôle au cours de l'entretien ? Pourquoi ?

Comment avez-vous géré les difficultés ?

Quelles ont été vos forces et vos faiblesses ?

Qu'avez-vous appris d'intéressant pour votre activité d'interprète communautaire ? Qu'est-ce qui a changé depuis dans votre comportement ?

Quels moyens de réflexion et d'auto-évaluation connaissez-vous ?

Sur quels points aimeriez-vous encore progresser ?

Comment pensez-vous pouvoir atteindre cet objectif ?

Les questions ci-dessus ont été pensées pour vous donner des suggestions et vous aider dans la rédaction de votre texte. Il ne s'agit pas de répondre par écrit à ces questions l'une après l'autre, mais d'écrire un texte structuré et cohérent.

Dans votre réflexion, évitez les remarques générales et appuyez-vous toujours sur le cas que vous traitez et sur votre vécu du moment. Le compte-rendu doit montrer comment vous travaillez en tant qu'interprète communautaire, comment vous vous préparez pour une intervention et comment vous gérez les situations délicates. L'examen ne porte pas sur vos connaissances linguistiques. (Vous pouvez d'ailleurs demander à quelqu'un de corriger les aspects linguistiques de votre texte. L'expression correcte ne constitue cependant pas un critère d'évaluation.)

Vous joindrez deux exemplaires de l'étude de cas à votre demande de validation des acquis.

*Serpil a longtemps réfléchi au cas qu'elle pourrait présenter. Pour finir, elle a choisi une intervention auprès des services sociaux, qui avait été assez difficile. Elle pense qu'elle peut bien montrer comment elle travaille et ce qui est important pour elle dans ce cas qui est aussi assez récent. Tout ne s'était pas vraiment passé de manière idéale mais avec le recul et la réflexion, elle pourrait expliquer comment elle ferait aujourd'hui ou dans un cas semblable à venir.*

*Elle écrit son compte-rendu, vérifie l'orthographe avec le correcteur et contrôle la longueur de son texte. Elle montre son texte imprimé à une collègue pour qu'elle lui dise si, selon elle, il est construit et présenté de manière logique et compréhensible.*

*Après les dernières corrections, elle imprime son étude de cas deux fois et joint les deux copies à sa demande.*

L'étude de cas sera lue par l'experte ou l'expert et évaluée selon les **critères d'évaluation** suivants :

- Respect des directives

Les directives concernant la longueur, la forme et le contenu ont été respectées.

- Capacité de perception et d'analyse

La description du cas montre que l'interprète communautaire a perçu les intérêts, les préoccupations ou les attentes des participants à l'entretien ainsi que leur fonction et leur position dans l'entretien.

- Préparation de l'intervention

L'interprète communautaire s'est préparé/e de manière adéquate à l'intervention. Elle/Il comprend la fonction de clarifications préalables avec le/la professionnel/le responsable de l'entretien.

- Conscience du rôle et clarification du rôle dans l'entretien

L'interprète communautaire a une image claire du rôle de l'interprète communautaire et a procédé à une clarification des rôles pendant l'entretien, au cas où cela aurait été nécessaire.

- Gestion des problèmes de communication

L'interprète communautaire a perçu les éléments de perturbation et les conflits potentiels dans l'entretien et y a fait face de manière appropriée. Elle/Il est intervenu/e s'il n'était plus possible de garantir la fonction de l'interprète.

- Evaluation de l'intervention

L'interprète communautaire montre dans l'évaluation de l'intervention qu'elle/il est capable d'auto-évaluation, en particulier en ce qui concerne son comportement au niveau de la communication et de son rôle dans le dialogue. Elle/Il peut voir des alternatives à son mode d'agir avec ses avantages et ses inconvénients et pondérer les conséquences possibles.

**L'entretien d'examen** avec les deux expertes ou experts (cf. chapitre 3) s'appuie sur l'étude de cas, mais lors de l'entretien, d'autres connaissances et expériences dans l'interprétariat communautaire seront abordées.

Pendant l'entretien d'examen, les **critères d'évaluation** suivants entrent en ligne de compte :

- Capacité de perception et d'analyse

L'interprète communautaire peut présenter des situations vécues de manière différenciée (rôles, demandes, comportement verbal et non-verbal des participants, conflits d'intérêts potentiels) et en analyser les effets possibles sur le déroulement de l'entretien.

- Compréhension des rôles et principes d'éthique professionnelle

L'interprète communautaire a une compréhension claire des rôles et peut réagir de manière appropriée à des situations dans lesquelles il n'est plus du tout ou difficilement possible de rester dans les limites de son rôle. Elle/Il peut gérer les rapports de proximité et de distance de manière consciente et réfléchie et dispose de stratégies pour la prise de recul personnelle. Elle/il s'active pour le respect des principes d'éthique professionnelle.

- Techniques d'interprétariat

L'interprète communautaire connaît les techniques d'interprétariat de base et les utilise de manière adaptée aux situations. Elle/Il adapte son langage au contexte socioculturel des participants à l'entretien.

- Comportement au niveau de la communication

L'interprète communautaire adopte une position impartiale et empreinte du respect d'autrui. Cette attitude s'exprime également pendant l'entretien d'examen. Elle/Il reste ouvert/e aux questions et gère de manière constructive les remarques perçues comme des critiques.

- Gestion des difficultés de communication

Pendant l'entretien, l'interprète communautaire sait identifier des difficultés ou des malentendus d'ordre culturel, social ou structurel et y faire face de manière appropriée. Elle/Il connaît ses possibilités d'explicitier ses interventions ainsi que les limites dictées par son rôle.

- Autoréflexion

L'interprète communautaire est capable d'autoréflexion. Elle/Il montre aussi, dans le cadre de l'entretien d'examen, la capacité d'analyser de façon critique des situations et les manières adéquates de se comporter.

L'évaluation finale effectuée par les deux expertes ou experts s'appuie à la fois sur l'étude de cas décrite par écrit et sur l'entretien d'examen. Pour une évaluation positive, tous les critères doivent être remplis au moins dans les parties essentielles.

## **2.3 Module 2: « S'orienter dans les domaines de la formation, de la santé et du social »**

La vérification des compétences du module 2 est constituée d'une documentation sur un thème tiré des domaines de la formation, de la santé ou du social, ainsi que d'un glossaire.

Vous joindrez à votre demande deux exemplaires de la documentation et du glossaire.

## Documentation sur un thème

La documentation se compose d'un texte dans lequel vous présentez les faits et les réflexions significatives pour votre activité dans le thème choisi, ainsi que d'une liste de liens Internet avec un bref commentaire, ce qui vous permet en tout temps de tenir à jour votre documentation. De plus, un glossaire présente les termes et les expressions importants pour le thème choisi.

Pour la documentation sur un thème, les directives suivantes doivent être respectées :

- La documentation est de 10 – 15 pages (encl. 20'000 – 35'000 caractères). D'éventuels dépliants ou brochures qui ne seraient pas disponibles en format électronique peuvent être joints à la documentation.
- Le thème de la documentation devrait être un secteur partiel appartenant au domaine de la formation, de la santé ou du social. Il ne devrait pas être défini de manière trop large (p. ex. « Le système de la santé dans le canton de Neuchâtel » ou « Le Système scolaire dans le canton de Vaud » - ni de manière trop restrictive et basé sur une seule institution (p. ex. « L'Hôpital de l'île » ou « Centre d'enseignement spécialisé l'ombelle »). Des thèmes susceptibles d'être traités sont p. ex. « La préparation à l'accouchement », « Le passage de l'école obligatoire à la formation professionnelle », « La protection de l'enfance et de la jeunesse ».

Dans la présentation de votre documentation, vous suivrez la structure suivante :

### 1) Texte d'introduction personnel

Dans le texte d'introduction, vous écrirez pourquoi vous avez choisi ce thème et vous donnerez un aperçu du contenu de votre documentation. Vous soulignerez également les différences essentielles existant entre la situation en Suisse et celle dans la société d'origine de votre communauté linguistique, et les difficultés que les migrantes et migrants peuvent rencontrer en Suisse sur ce thème. Une présentation graphique peut être jointe à la documentation.

### 2) Liste de liens structurée avec commentaires

Vous cherchez sur Internet des informations touchant le thème choisi. Vous listez les principales sources comme liens internet dans votre documentation, en ajoutant pour chacun un bref commentaire dans lequel vous décrivez à quoi conduit le lien et quelles informations on peut y trouver. Pour tous les liens, indiquez la dernière date à laquelle vous les avez consultés.

Structurez votre liste de liens comme suit :

- Bases et informations générales (faits et chiffres relatifs au thème, définitions importantes, etc.)
- Structures et services spécialisés dans votre région (autorités compétentes, institutions, services spécialisés, points de contact pour migrantes et migrants. etc.)
- Structures et services spécialisés dans la société d'origine de votre communauté linguistique
- Bases légales qui pourraient être importantes en rapport avec votre thème (en Suisse et dans votre canton de domicile)

- Bases légales dans le ou les pays d'origine de votre communauté linguistique
- Dépliants et brochures, également dans votre langue d'interprétariat s'ils existent (éventuellement dans une chemise séparée s'ils ne sont pas disponibles électroniquement)

### 3) Glossaire

Le glossaire comprend au moins 30 items (mots ou expressions) appartenant au domaine du thème choisi avec une définition rédigée dans un langage courant en français et dans votre langue d'interprétariat (cf. plus loin dans ce guide).

Vous trouverez l'exemple d'une documentation (sur le thème « Violence domestique ») sur le site Internet d'INTERPRET.

Lors de l'**entretien d'examen**, vous aurez 10 minutes pour présenter votre documentation aux deux expert-e-s présent-e-s. Vous exposerez par exemple

- quel est votre lien avec le thème
- quelles sont les différences essentielles entre la Suisse et votre région de domicile avec les sociétés d'origine des migrantes et migrants de votre communauté linguistique touchant le thème de votre documentation
- la manière dont vous avez procédé pour votre recherche d'informations
- quelles nouvelles connaissances vous avez acquises en préparant votre documentation
- comment vous vous préparez généralement à une intervention, notamment si elle se déroule dans un service que vous ne connaissez pas ou qui concerne un sujet qui est nouveau pour vous.

Si vous avez en plus de la documentation électronique des brochures ou des dépliants sur le thème, vous les apporterez à l'entretien d'examen.

L'évaluation des deux expertes ou experts se fait sur la base de la documentation présentée et de l'entretien d'examen. Elle s'appuie sur les **critères d'évaluation** suivants:

- Respect des directives

Les directives concernant la longueur, la structure et le contenu de la documentation ont été respectées.

- Teneur en information

Les informations de base concernant le thème choisi sont présentes. La documentation contient en particulier les principales bases légales, des informations actuelles sur les institutions et les structures les plus importantes dans le domaine, ainsi qu'un choix de matériel d'information intéressant pour l'activité d'interprète communautaire.

- Préparation des informations

La documentation des informations montre que l'interprète communautaire est en mesure de chercher des informations de manière ciblée, d'en évaluer l'importance et de les répertorier dans le contexte général.

- Présentation des différences et des points communs structurels

L'interprète communautaire montre dans la documentation et au cours de l'entretien d'examen qu'elle/il possède la capacité d'expliquer de manière pertinente et dans un langage courant des différences et des points communs entre les structures en Suisse et dans la société d'origine de sa communauté linguistique.

- Présentation

L'interprète communautaire montre qu'elle/il peut exposer de manière cohérente, compréhensible et précise, un thème et ses aspects significatifs, en particulier pour l'interprétariat communautaire, dans une brève présentation orale.

Pour une évaluation positive, tous les critères doivent être remplis au moins dans les parties essentielles.

*A la maison, Serpil Örnek a deux gros tiroirs où elle a mis du matériel d'information et des brochures sur différents thèmes. Le fait de devoir présenter une documentation lui donne l'occasion de trier et de ranger tous ses documents et de mettre à jour ses connaissances par une recherche sur Internet.*

*Pour la documentation à préparer pour la validation des acquis, Serpil décide de prendre le thème des « maladies des yeux », vu qu'elle est allée dernièrement à la Clinique ophtalmologique pour une traduction et qu'elle s'est rendu compte qu'elle ne savait pas grand chose dans ce domaine. Ce choix lui permettrait d'avoir un outil qui lui serait d'une utilité tout à fait pratique.*

*Elle commence par faire des recherches sur les différences entre les opticiens, les ophtalmologues et la clinique des yeux. Elle cherche aussi des infos sur « l'école de la vue » ou orthoptique. Ces informations pourront être indiquées avec les liens Internet correspondants dans la partie qui contient les bases relatives au thème.*

*Dans un deuxième chapitre, Serpil indique les structures et les points de contact importants dans son canton : l'hôpital cantonal avec la clinique ophtalmologique, l'école des yeux, une clinique privée, la fédération des aveugles et des malvoyants et sa consultation. Pour chaque institution elle écrit brièvement sa raison d'être et elle résume les principaux faits et chiffres ; elle les ajoute sous le lien correspondant.*

*Elle fait ensuite une recherche sur la situation en Turquie. Elle sait qu'il y a parmi ses compatriotes des personnes qui préfèrent se faire opérer dans leur pays plutôt qu'en Suisse. Bien sûr, elle ne peut pas énumérer toutes les cliniques et les autres services, mais elle résume brièvement comment le domaine en question est organisé en Turquie et indique quel service est compétent en règle générale pour ce thème. Elle trouve également quelques liens fiables.*

*Dans le chapitre des bases juridiques, elle indique les dispositions de l'assurance de base de la caisse maladie par rapport aux maladies des yeux et aux moyens de correction de la vue et regarde aussi dans le règlement scolaire s'il existe des dispositions particulières à ce sujet. Elle se renseigne ensuite sur les prestations de l'Assurance invalidité.*

*Par rapport aux rentes AI, pour les personnes qui rentreraient en Turquie, Serpil s'est déjà renseignée auparavant. Elle contrôle sur Internet si toutes ces informations sont encore actuelles et elle les complète par de nouvelles indications concernant surtout les prestations de l'assurance et les rentes.*

*Serpil a profité de son intervention d'interprète à la clinique ophtalmique pour emporter chez elle des prospectus et des feuilles d'information à disposition des patients. Elle continue ses recherches sur les services de consultation pour des personnes mal voyantes. Pour le matériel d'information qui est aussi disponible en ligne, elle ajoute le lien internet dans sa documentation électronique, pour les autres documents, elle les rassemble dans une chemise en plastique qu'elle prendra avec elle à l'entretien d'examen.*

*Pour terminer, Serpil écrit un texte d'introduction, où elle explique pourquoi elle a choisi ce thème, où elle décrit brièvement comment elle a procédé dans sa recherche d'informations et sur la base de quelles réflexions elle les a sélectionnées et structurées. Elle décrit aussi les différences entre l'offre et les structures existant en Suisse et en Turquie ainsi que tout ce qui concerne l'offre, les compétences et les coûts.*

*Pour sa demande, elle photocopie la documentation en deux exemplaires. Après son admission à l'entretien, elle l'enverra encore en version électronique à l'Office de qualification ; elle prendra avec elle à l'entretien d'examen la chemise contenant le matériel imprimé.*

## Glossaire

Vous devez montrer que vous êtes capable d'élaborer un vocabulaire professionnel et d'expliquer dans un langage courant des termes spécifiques à un thème. Pour la vérification des compétences vous préparerez un glossaire français – langue d'interprétariat.

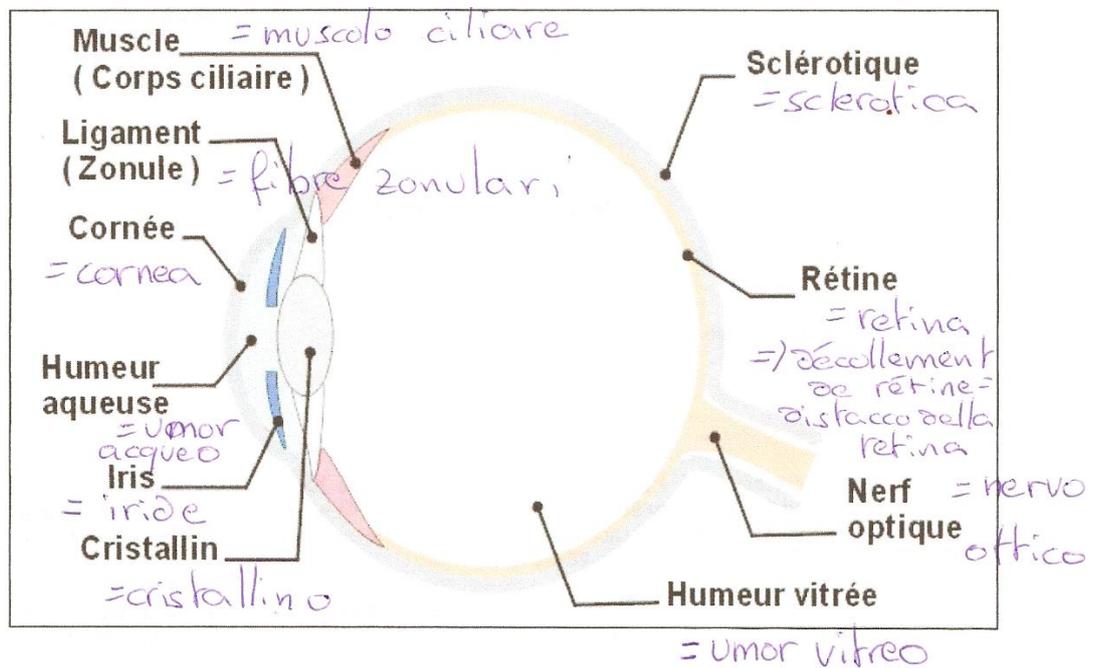
Pour le glossaire, les directives suivantes doivent être respectées :

- Le glossaire se réfère au thème choisi pour la documentation.
- Il comprend au moins 30 items (mots ou expressions). Il doit s'agir de termes ou d'expressions, qui sont difficiles à traduire ou qui nécessitent une éventuelle explication pendant un entretien.
- Ces termes sont indiqués en français et dans la langue d'interprétariat et sont expliqués dans un langage courant, facilement compréhensible dans les deux langues.
- Vous devez rédiger personnellement les définitions même si vous prenez comme base des glossaires publiés ou des dictionnaires. Ces sources doivent être indiquées.
- Le glossaire doit être structuré (p. ex. par ordre alphabétique).

Si vous travaillez avec plusieurs langues d'interprétariat, vous devez préparer un glossaire pour chacune des langues que vous désirez faire figurer sur l'attestation de module.

La forme de tableau s'avère une bonne structure pour le glossaire ; mais il peut également être présenté sous forme p. ex. de mind-map ou de fichier avec des cartes. Pour certains thèmes, il peut s'avérer utile d'ajouter des diagrammes ou des images. Ci-après deux exemples de glossaires

Français		Italiano	
rétilne	<i>Membrane intérieure de l'œil. Elle transforme la lumière en impulsions nerveuses amenées au cerveau qui les interprète en images.</i>	retina	<i>La membrana interna dell'occhio che trasforma la luce in stimoli. I nervi trasportano questi stimoli al cervello che li interpreta con immagini.</i>
décollement de la rétine	<i>La rétine peut se détacher du reste de l'œil. Cela peut causer une perte partielle (ou totale) de la vue. En général il faut opérer ces cas-là.</i>	distacco della retina	<i>Per diversi ragioni, la retina si può staccare dagli strati vicini dell'occhio. Questo può risultare in una perdita parziale (o totale) della vista. Di solito questi casi devono essere operati.</i>
pupille	<i>Ouverture dans l'iris de l'œil. Permet à la lumière d'entrer dans l'œil.</i>	pupilla	<i>Un'apertura nell'iride dell'occhio che permette alla luce di entrare nell'occhio.</i>
...			



<b>Français</b>	<b>Italiano</b>
<p><b>rétine</b> <i>Membrane intérieure de l'œil. Elle transforme la lumière en impulsions nerveuses amenées au cerveau qui les interprète en images.</i></p>	<p><b>retina</b> <i>La membrana interna dell'occhio che trasforma la luce in stimoli. I nervi trasportano questi stimoli al cervello che li interpreta con immagini.</i></p>
<p><b>décollement de rétine</b> <i>La rétine peut se détacher du reste de l'œil. Cela peut causer une perte partielle (ou totale) de la vue. En général il faut opérer dans ces cas-là.</i></p>	<p><b>distacco della retina</b> <i>Per diversi ragioni, la retina si può staccare dagli strati vicini dell'occhio. Questo può risultare in una perdita parziale (o totale) della vista. Di solito questi casi devono essere operati.</i></p>
<p><b>pupille</b> <i>Ouverture dans l'iris de l'œil. Permet à la lumière d'entrer dans l'œil.</i></p>	<p><b>Pupilla</b> <i>Un'apertura nell'iride dell'occhio che permette alla luce di entrare nell'occhio.</i></p>
...	

Le glossaire est transmis aux expertes ou experts pour l'évaluation. L'usage du glossaire sera aussi abordé pendant l'entretien d'examen.

L'évaluation des deux expertes ou experts se fait sur la base du glossaire présenté et de l'entretien. Elle s'appuie sur les **critères d'évaluation** suivants :

- Respect des directives  
Les directives concernant la longueur, la forme et le contenu du glossaire ont été respectées.
- Choix des items  
Les expressions et les termes spécifiques sont importants pour le thème du dossier et pourraient nécessiter une explication pour les participants au dialogue.
- Structure du glossaire  
Le glossaire a une structure claire et compréhensible. Elle permet de compléter et d'enrichir le glossaire régulièrement.
- Correction et définitions actuelles  
Les définitions des termes sont correctes. Au cas où les termes se rapporteraient à des structures ou à des institutions, les définitions sont actuelles.
- Compréhension des définitions  
Les définitions sont rédigées (dans les deux langues) dans un langage courant et simple. L'interprète communautaire montre ainsi qu'elle/il est à même d'adapter l'usage de la langue aux personnes participant à l'entretien.

La précision des traductions ainsi que l'exactitude et la compréhension des définitions dans la langue d'interprétariat peuvent, en cas de doute, être vérifiés par des experts de la langue correspondante.

Pour une évaluation positive du glossaire, tous les critères doivent être remplis, au moins dans les parties essentielles.

Pour une évaluation globale du module 2 effectuée par les expertes ou experts tant la documentation que le glossaire doivent être évalués de manière positive.

*Pendant qu'elle préparait sa documentation, Serpil a noté quelques mots et a consulté un dictionnaire et Internet. Il y a là d'un côté des expressions d'anatomie (cornée, pupille, rétine, etc.) et les expressions de différentes maladies de l'œil (astigmatisme, ophtalmie, décollement de la rétine, etc.) et de l'autre des descriptions de services ou de structures (p. ex. opticien, orthoptique, assurance de base et assurance complémentaire). Elle décide de structurer son glossaire en gardant ces deux parties distinctes.*

*Serpil part des termes en français et essaie de les expliquer correctement mais aussi simplement que possible en turc et en français pour une personne lambda. Puis elle cherche une traduction du terme correspondant en turc.*

*Serpil prépare son glossaire sous forme de tableau : dans la moitié gauche le mot français et sa définition, dans la moitié droite le mot turc et sa définition. Elle classe les mots par ordre alphabétique de manière à pouvoir les retrouver facilement. Les listes préparées à l'ordinateur peuvent aussi facilement être complétées ou améliorées.*

*Serpil complète le glossaire anatomique avec une illustration de l'anatomie de l'œil qu'elle a trouvée sur wikipedia, en français et en turc. Elle lui est bien utile, à elle aussi, pour se représenter les choses, et elle pourrait même être utilisée pour des explications dans une situation d'interprétariat.*

*Serpil joint à sa demande son glossaire terminé pour les deux parties, en deux exemplaires.*

*Tous les documents sont maintenant prêts pour sa demande de validation des acquis. Elle vérifie encore avec la check-list en annexe à ce guide, si vraiment tout est complet. Elle imprime ensuite le formulaire de demande qui se trouve sur Internet et le remplit. Elle photocopie tous les documents (en gardant les documents originaux chez elle) et envoie ensuite sa demande et les pièces jointes à l'Office de qualification INTERPRET.*

### 3. Déroulement de la procédure de validation des acquis

#### 3.1 Dispositions générales

La procédure complète se déroule comme suit :

	<b>Étapes</b>	<b>Remarques</b>
1)	<p>Vous préparez la documentation à présenter pour votre <u>demande de validation des acquis</u> et envoyez le formulaire de demande ainsi que les documents demandés à l'Office de qualification INTERPRET.</p> <p>Indiquez dans votre demande si vous avez des raisons de demander la récusation de certaines expertes ou experts, par lesquels vous ne voudriez pas être évalué/e.</p>	<p><i>Avant l'envoi de votre demande, contrôlez si celle-ci est complète à l'aide de la check-list en annexe à ce guide. N'envoyez que des copies de vos documents.</i></p> <p><i>Contrôlez la liste des expertes et experts sur le site Internet d'INTERPRET ; y a-t-il des personnes que vous connaissez et par lesquelles vous n'aimeriez pas être interrogé/e ? Notez-le sur le formulaire de demande.</i></p>
2)	<p>L'Office de qualification accuse <u>réception de votre demande</u> et vous envoie la facture de la taxe à payer.</p>	<p><i>Vous recevez l'accusé de réception et la facture dans les deux semaines. Si vous ne recevez rien, appelez l'Office de qualification.</i></p>
3)	<p>Vous payez la <u>taxe</u> de validation des acquis.</p>	<p><i>Votre demande ne sera traitée qu'après réception de votre versement.</i></p>
4)	<p>L'Office de qualification contrôle votre documentation. S'il manque des documents ou si les documents présentés ne correspondent pas aux directives, vous aurez un délai d'un mois pour compléter votre demande.</p>	<p><i>cf. ch. 3.2 ci-dessous.</i></p> <p><i>Si vous ne renvoyez pas de compléments dans les délais impartis, vous recevrez en retour votre demande et une partie de la taxe versée.</i></p>
5)	<p>Avec la décision d'admission à l'entretien d'examen, l'Office de qualification vous communique la date et le lieu de l'entretien d'examen.</p>	<p><i>Si la date ne vous convient pas, contactez immédiatement l'Office de qualification.</i></p> <p><i>Si votre demande concerne le module 2, vous envoyez votre documentation en format électronique à l'Office de qualification.</i></p>

6)	L'Office de qualification envoie la documentation à une experte ou un expert. Cette personne procède à une première évaluation et prépare l'entretien d'examen.	<i>cf. ch. 3.3 ci-dessous.</i>  <i>Vous pouvez demander une récusation au moment de votre demande (cf. point 1 ci-dessus).</i>
7)	Le jour fixé, <u>l'entretien d'examen</u> a lieu avec deux expertes ou experts. Le team d'experts consigne par écrit son évaluation dans un protocole.	<i>cf. ch. 3.4 ci-dessous.</i>  <i>Si votre demande concerne le module 2, n'oubliez pas d'apporter d'éventuels documents imprimés supplémentaires à l'entretien d'examen.</i>
8)	Votre documentation et le protocole des expertes ou experts sont transmis à la CQ et c'est la CQ qui décide si l'attestation de module peut vous être délivrée ou pas.	<i>cf. ch. 3.5 ci-dessous.</i>  <i>Vous recevez l'attestation de module ou la communication de la décision négative ou sous réserve de la CQ par l'Office de qualification.</i>

La taxe de validation des acquis s'élève à CHF 550.00 pour un module et à CHF 800.00 si vous déposez en même temps une demande pour les modules 1 et 2.

Si le contrôle initial de votre documentation n'aboutit pas à l'admission et que votre demande ne peut pas poursuivre la procédure, le montant versé vous sera remboursé après déduction de CHF 100.00 pour un module et de CHF 150.00 pour les deux modules.

### **3.2 Admission à la procédure de validation des acquis**

(cf. règlement § 8.1 – 8.6)

Lorsque votre demande parvient à l'Office de qualification d'INTERPRET, celui-ci vous envoie, dans les deux semaines, un accusé de réception et une facture de la taxe à payer. L'accusé de réception ne signifie pas que votre demande est complète et que vous remplissez les conditions d'admission. Votre demande ne sera traitée qu'après votre versement.

L'Office de qualification parcourt la documentation présentée dans le but de vérifier s'il manque quelque chose et si les pièces jointes correspondent aux directives. Les directives, selon lesquelles vos documents seront évalués, sont mentionnées dans ce guide aux ch. 2.1 – 2.3.

Si toute la documentation est complète et qu'elle correspond aux directives, vous recevrez une lettre de l'Office de qualification qui vous informera sur votre admission et sur la suite de la procédure (cf. chapitre suivant).

Par contre, si des compléments sont nécessaires, l'Office de qualification vous le communiquera également par courrier. Un délai d'un mois vous sera accordé. Après ce délai, il sera décidé définitivement si votre demande est complète et si elle correspond aux directives. Dans l'affirmative, votre demande sera traitée (cf. chapitre suivant), sinon toute votre documentation vous sera renvoyée ainsi qu'une partie de la taxe payée. Vous devrez attendre au moins trois mois pour déposer une nouvelle demande et devrez dans tous les cas payer à nouveau la taxe complète.

### **3.3 Examen des documents par une experte ou un expert**

(cf. règlement § 9.1 – 9.4)

Une experte ou un expert examine les documents écrits pour la vérification des compétences du module sur la base des critères d'évaluation définis (cf. chapitres 2.2. et 2.3) et consigne par écrit son évaluation dans un protocole.

Le jugement des expertes et experts s'appuie uniquement sur les documents écrits présentés ; elles/ils n'auront aucun contact avec vous avant l'entretien d'examen.

Le protocole et la documentation sont ensuite aussi envoyés à une deuxième experte ou à un deuxième expert, comme préparation à l'entretien d'examen.

### **3.4 Entretien d'examen**

(cf. règlement § 10.1 – 10.9)

L'Office de qualification organise régulièrement des journées d'examen dans différents endroits en Suisse. Le nombre de journées d'examen et les lieux choisis pour l'examen dépendent des demandes de validation des acquis qui nous parviendront. Les dates seront publiées sur le site Internet d'INTERPRET.

Si vous désirez être convoqué/e/e pour une des dates mentionnées, votre demande doit être envoyée au moins deux mois auparavant. Vous ne pouvez toutefois pas exiger la date désirée. Au cas où il y aurait moins de trois candidates ou candidats prêts à une certaine date, la journée d'examen sera annulée et une nouvelle date sera attribuée aux personnes concernées. Mais au moins trois journées d'examen auront lieu par année; vous avez ainsi la garantie d'avoir l'entretien d'examen dans un délai relativement court, même s'il ne devait pas y avoir d'autres inscriptions de candidates ou candidats.

En même temps que la communication de votre admission à la validation des acquis, vous recevrez aussi l'indication de la date et du lieu où se déroulera l'entretien. Si la date ne devait pas vous convenir, il vous faudra contacter immédiatement l'Office de qualification qui déplacera votre entretien à une date ultérieure.

L'entretien d'examen dure 40-50 minutes pour un module et 60-80 minutes pour deux modules. Deux expertes ou experts seront présents à l'entretien.

Lors de l'entretien sur le module 1, vous résumerez encore brièvement le cas présenté. Les expertes ou experts vous poseront des questions complémentaires sur la situation exposée et sur d'autres interventions ou en général sur l'interprétariat communautaire.

Lors de l'entretien sur le module 2, vous aurez d'abord 10 minutes pour présenter oralement votre documentation. Les expertes ou experts vous poseront des questions complémentaires sur le thème choisi, sur la documentation, sur le glossaire présenté ou en général sur la manière de vous préparer pour vos interventions d'interprétariat.

Les expertes et les experts consignent leurs appréciations (cf. critères d'évaluation aux chapitres 2.2. et 2.3) dans un protocole d'évaluation. Le protocole d'évaluation et la documentation vont ensuite à la CQ pour la décision.

### **3.5 Décision de la Commission qualité (CQ)**

(cf. règlement § 11.1 – 12.3)

Les expertes et les experts émettent une recommandation dans le protocole d'évaluation. Mais la décision de reconnaître ou de ne pas reconnaître la validation des acquis est de la compétence de la CQ sur la base du profil de compétence du module correspondant. Elle appuie sa décision sur la demande et les documents qui y sont joints ainsi que sur le rapport afférant la vérification des compétences (comprenant également l'entretien d'examen) effectuée par les expertes et experts.

La CQ peut aussi décider de reconnaître la validation des acquis sous réserves. Dans un tel cas, il est important que vous fassiez parvenir dans le délai imparti les compléments demandés, sinon la validation sera considérée comme non reconnue.

La CQ peut aussi décider de l'exclusion de la procédure de validation des acquis, si p. ex. les éléments demandés pour la vérification des compétences ne sont pas rédigés par l'interprète ou si les sources et les moyens auxiliaires ne sont pas indiqués ou si la CQ est de l'avis que pour toute autre raison un comportement de l'interprète n'est pas conciliable avec les principes d'éthique professionnelle.

L'exclusion de la procédure signifie que la demande n'est pas reconnue et que la personne concernée ne pourra pas présenter de nouvelle demande de validation des acquis.

### **3.6 Réclamations et recours**

(cf. règlement § 15.1 – 15.12)

Vous pouvez présenter une réclamation ou un recours contre toute décision négative à l'instance supérieure, à savoir respectivement à la CQ contre une décision de l'Office de qualification de non admission à la procédure, et à la commission de recours contre une décision de la CQ (non-reconnaissance d'un module, reconnaissance sous réserve, exclusion de la procédure). Le règlement précise ce que doit contenir votre recours écrit.

Ce guide entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2017. Il remplace toutes les versions précédentes du guide de la procédure de validation des acquis pour le module 1 et le module 2.

# Check-list pour la demande de validation des acquis

---

## Documentation générale

- ✓ Formulaire de demande      Version actuelle ([www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch)), dûment rempli et signé
- ✓ CV      Curriculum vitae actualisé, relativement détaillé
- ✓ Pièce d'identité      Copie d'une pièce d'identité valable, munie d'une photo
- ✓ Certificats de formation      Copie du certificat scolaire ou professionnel supérieur
- ✓ Formation et formation continue en matière d'IC      Copies de certificats / d'attestations de participation à des cours dans le domaine de l'interprétariat communautaire
- ✓ Synthèse de la pratique professionnelle      Synthèse sous forme de tableau de l'activité professionnelle (domaine, durée, nb. d'heures)
- ✓ Attestation/s d'activité professionnelle      Attestation/s du service d'interprétariat ou du commanditaire

## Module 1

- ✓ Attestation de supervision      Minimum 9 h. Lignes directrices précises sur [www.inter-pret.ch](http://www.inter-pret.ch)
- ✓ Etude de cas      Cas personnel, interprétariat communautaire en situation de triologie, 3-4 pages, structuré, cf. chapitre 2.2 (en deux exemplaires)

## Module 2

- ✓ Documentation      Documentation sur un thème choisi, cf. chapitre 2.2 (en deux exemplaires)
- ✓ Glossaire/s      Minimum 30 items sur le même thème que la documentation cf. chapitre 2.3 (en deux exemplaires)  
  
Un glossaire pour chacune des langues d'interprétariat

Vous enverrez votre demande et la documentation complète à :  
Office de qualification INTERPRET, Monbijoustrasse 61, 3007 Berne