

Règlement d'examen

pour la qualification

interprète avec certificat INTERPRET

Berne, le 27 mars 2024

1. Généralités

1.1. But de l'examen

L'examen pour l'obtention du certificat sert à vérifier les compétences de base en interprétariat et en interprétariat communautaire, dans les domaines d'intervention de l'asile, de la formation, de la justice, de la santé et du social.

1.2. Organe responsable

L'organe responsable du certificat INTERPRET est l'association suisse pour l'interprétariat communautaire et la médiation interculturelle INTERPRET.

2. Organisation

2.1. Responsabilités

2.1.1. L'organe responsable délègue le développement et le contrôle régulier de la qualité, dans le domaine du système de la certification, à la Commission d'examen. Cette dernière se compose d'au moins cinq membres et est élue par le Comité d'INTERPRET pour un mandat de quatre ans.

La Commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité de ses membres est présente. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, la présidente ou le président tranche.

2.1.2. L'Office de qualification est chargé des affaires opérationnelles en lien avec l'attribution du certificat INTERPRET.

2.2. Tâches de la Commission d'examen

2.2.1. La Commission d'examen :

- a) édicte le règlement de l'examen ;
- b) édicte des directives de mise en œuvre relatives au règlement d'examen, en cas de besoin, et les met à jour périodiquement ;
- c) traite les requêtes et les recours ;
- d) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

2.2.2. La Commission d'examen peut :

- e) déléguer le traitement des recours à certaines personnes ;
- f) déléguer des tâches administratives à l'Office de qualification.

2.3. Tâches de l'Office de qualification

L'Office de qualification :

- a) fixe la taxe d'examen ;
- b) fixe les dates et les lieux des examens ;
- c) organise la préparation des énoncés de l'examen et est responsable de la réalisation de l'examen ;
- d) nomme et engage les expert·e·s, et les forme pour accomplir leurs tâches ;

- e) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de ce dernier ;
- f) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations ;
- g) décide de l'attribution du certificat INTERPRET ;
- h) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance.

3. Publication, inscription, admission et frais d'examen

3.1. Publication et inscription

- 3.1.1. L'Office de qualification est responsable de la publication de l'examen.
- 3.1.2. L'inscription à l'examen doit se faire via la plate-forme d'examen www.campus.inter-pret.ch d'INTERPRET.
- 3.1.3. Lors de l'inscription, le·la candidat·e choisit une des trois langues officielles (allemand, français, italien) et une langue d'interprétariat. Il·elle dispose d'attestations pour les langues choisies, selon le chiffre 3.2, let. c) et d).

3.2. Admission

Les personnes sont admises à l'examen si elles :

- a) peuvent attester d'une expérience en interprétariat d'au moins 50 heures dans les domaines d'intervention de l'asile, de la formation, de la justice, de la santé ou du social ;
- b) prouvent que leur expérience professionnelle selon a) la plus récente ne remonte pas à plus de quatre mois, à la date de clôture des inscriptions ;
- c) disposent d'une attestation de langue de niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) dans la langue d'examen ;
- d) disposent d'une attestation de langue de niveau C1 selon le CECR dans la langue d'interprétariat.

Les candidat·e·s sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen selon le chiffre 3.3.

3.3. Frais d'examen

- a) Après avoir reçu confirmation de son admission, le·la candidat·e s'acquitte de la taxe d'examen.
- b) Le·la candidat·e qui, conformément au chiffre 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.
- c) L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.
- d) Les candidat·e·s qui échouent à l'examen peuvent répéter une fois gratuitement les parties non réussies.
- e) Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du·de la candidat·e.

4. Organisation de l'examen

4.1. Dates d'examen

- a) Les dates d'examen comprennent au moins des indications relatives au lieu et à l'heure de l'examen.
- b) La Commission d'examen peut fixer une période maximale durant laquelle toutes les parties de l'examen doivent être passées.

4.2. Retrait

4.2.1. Les candidat·e·s peuvent annuler leur inscription jusqu'à 28 jours avant le début de l'examen.

4.2.2. Passé ce délai, un retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables :

- a) la naissance d'un enfant ;
- b) la maladie et l'accident ;
- c) le décès d'un·e proche ;
- d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.

4.2.3. Le retrait doit être communiqué à l'Office de qualification, sans délai et par écrit, assorti de pièces justificatives.

4.3. Non-admission et exclusion

- a) Les candidat·e·es qui, en rapport avec les conditions d'admission, donnent sciemment de fausses informations ou tentent de tromper la Commission d'examen ou l'Office de qualification d'une autre manière ne sont pas admis·es à l'examen.
- b) Est exclu de l'examen quiconque utilise du matériel ou des documents non autorisés, enfreint gravement la discipline de l'examen ou tente de tromper les expert·e·s.
- c) La décision d'exclure un·e candidat·e de l'examen incombe à l'Office de qualification. Le·la candidat·e a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la Commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4. Surveillance de l'examen, expert·e·s

- a) Au moins une personne compétente surveille l'exécution des différentes parties de l'examen. Elle consigne ses observations par écrit.
- b) Au moins une personne compétente fixe la note de la partie 1.
- c) Deux expert·e·s au moins évaluent les parties 2, 3 et 4 et fixent la note.
- d) Les parties 2 et 4 sont évaluées de manière anonyme.
- e) Dans la partie 3, les deux expert·e·s forment une équipe, comprenant un·e expert·e principal·e et un·e co-expert·e.
- f) Les enseignant·e·s aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le·la candidat·e ainsi que les supérieur·e·s hiérarchiques et les collègues actuel·le·s du·de la candidat·e se récuse·nt en tant qu'expert·e principal·e de la partie 3. Ils·elles peuvent cependant assumer la fonction de co-expert·e.

4.5. Attribution des notes

Après l'examen, l'Office de qualification confirme les notes et décide de la réussite de l'examen.

5. Examen

5.1. Parties de l'examen

- a) L'examen comprend les parties suivantes, qui présentent les durées suivantes :

Partie de l'examen	Forme	Durée
1 Connaissances théoriques	par écrit	60 min.
2 Exemple d'intervention : glossaire	par écrit	
3 Entretien professionnel sur l'activité d'interprétariat	par oral	env. 40 min.
4 Examen pratique en interprétariat	pratique	env. 20 min.
	Total	env. 120 min.

- b) Durant la **partie 1**, les connaissances spécialisées et de base sont évaluées par écrit. Cela porte en premier lieu sur le domaine des compétences opérationnelles relatif aux bases des domaines d'intervention, sur les compétences opérationnelles relatives aux principes d'éthique professionnelle, sur les conditions de travail et d'engagement des interprètes et sur l'interprétariat à distance.
- c) Dans la **partie 2**, la pratique concrète est évaluée, sur la base d'une intervention d'interprétariat choisie et effectuée par le·la candidat·e. Le·la candidat·e fait et soumet un glossaire bilingue, avec des termes pertinents. Sont évaluées en premier lieu les compétences opérationnelles liées à la recherche et à la compilation d'informations ainsi que les compétences linguistiques.
- d) Dans la **partie 3**, les candidat·e·s sont évalué·e·s dans le cadre d'un entretien professionnel mené par des expert·e·s et portant sur tous les domaines de compétences opérationnelles (notamment la création, la mise en place et l'évaluation de bonnes conditions cadres pour les interventions d'interprétariat et la préparation).
- e) Dans la **partie 4**, les compétences d'interprétariat pratiques sont examinées. Les candidat·e·s traduisent par oral un texte parlé, à partir d'un enregistrement audio, de la langue officielle vers la langue d'interprétariat ou dans l'autre sens. La traduction est enregistrée et évaluée.

5.2. Exigences posées à l'examen

- a) La Commission d'examen arrête les dispositions détaillées relatives à l'examen, dans les directives de mise en œuvre et le profil de qualification.
- b) Les candidat·e·s ont accès aux dispositions détaillées, sur la plate-forme d'examen www.campus.inter-pret.ch d'INTERPRET.

6. Evaluation et attribution des notes

6.1. Généralités

L'évaluation des différentes parties et de l'examen est basée sur des notes. Les dispositions des chiffres 6.2 et 6.3 sont applicables

6.2. Evaluation

La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des différentes parties. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3. Notation

Les prestations sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4.0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

6.4. Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du certificat

6.4.1. L'examen est réussi si :

- a) la note globale est supérieure ou égale à 4,0 ;
- b) au maximum deux parties sont pas réussies ;
- c) aucune note n'est inférieure à 3,0.

6.4.2. L'examen est considéré comme non réussi, si le·la candidat·e :

- a) ne se désiste pas à temps ;
- b) ne se présente pas à l'examen ou à une partie de celui-ci, et ne donne pas de raison valable ;
- c) se retire après le début de l'examen sans raison valable ;
- d) est exclu·e de l'examen.

6.4.3. L'Office de qualification décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le·la candidat·e. Le certificat INTERPRET est décerné aux candidat·e-s qui ont réussi l'examen.

6.4.4. L'Office de qualification établit une attestation d'examen pour chaque candidat·e

6.5. Répétition

- a) Le·la candidat·e qui échoue à l'examen est autorisé·e à repasser une fois gratuitement la ou les partie(s) non réussie(s).
- b) Une seule répétition n'est possible. En cas de non-réussite, tout l'examen doit être passé à nouveau.

7. Titre, procédure et dispositions finales

7.1. Titre et publication

Les candidat·e·s ayant réussi l'examen sont autorisé·e·s à porter le titre suivant :

- Dolmetscherin / Dolmetscher mit Zertifikat INTERPRET
- Interprète avec Certificat INTERPRET
- Interprete con Certificato INTERPRET

Les noms des titulaires du certificat sont inscrits dans un registre tenu par INTERPRET.

7.2. Retrait du certificat

La Commission d'examen peut retirer un certificat INTERPRET obtenu de manière illicite. Elle peut également retirer le certificat lorsqu'il y a eu violation grave du code professionnel d'INTERPRET.

7.3. Voies de droit

Les candidat·e·s qui n'ont pas été admis·es ou qui ont été exclu·e·s de l'examen peuvent recourir contre les décisions de l'Office de qualification auprès de la Commission d'examen dans les 30 jours suivant la notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du·de la recourant·e.

Il n'est pas possible de recourir contre les décisions de l'Office de qualification relatives à la réussite de l'examen. L'examen peut être répété gratuitement.

7.4. Dispositions transitoires

Les personnes qui ont obtenu le certificat d'interprétariat communautaire sont autorisées selon le présent règlement à porter le titre selon le chiffre 7.1. Il ne sera pas délivré de nouveaux certificats pour ces personnes.

7.5. Entrée en vigueur

Ce règlement d'examen entre en vigueur au 1^{er} avril 2024.