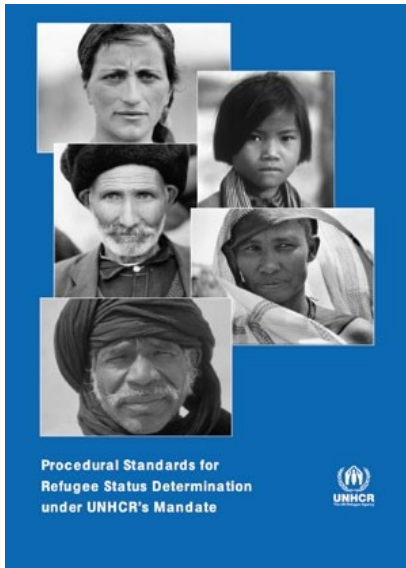




Normes relatives aux procédures

de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



Le présent document est publié pour distribution générale. Tous droits réservés. Les reproductions et traductions sont autorisées, sauf à des fins commerciales, et à condition de mentionner la source.

En cas d'incohérence ou de discordance entre la version anglaise et la version française de la présente publication, la version anglaise fera foi.

© Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, mars 2020

Mise en page et conception : BakOS DESIGN

Table des matières

1. Introduction	13
Mandat du HCR en matière de détermination du statut de réfugié¹ (DSR)	14
Principes essentiels et normes fondamentales	15
Aperçu des Normes relatives aux procédures de DSR	16
Complément à d'autres sources documentaires du HCR	17
Mise en œuvre des Normes relatives aux procédures de DSR	17
2. Questions générales	19
2.1 Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR	20
2.1.1 Protection des données personnelles et devoir de confidentialité dans les procédures de DSR du HCR	20
2.1.2 Critères généraux de divulgation des données personnelles et autres informations relatives aux dossiers individuels de DSR	21
2.1.3 Divulgation aux demandeurs d'asile et aux réfugiés, et autres droits relatifs aux données personnelles dans le cadre des procédures de DSR	24
2.1.4 Divulgation aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile	26
2.1.5 Divulgation aux autorités du pays d'origine et aux entités non étatiques	28
2.1.6 Divulgation aux autorités nationales et internationales chargées de l'application des lois, aux cours ou tribunaux et aux autres organismes internationaux	28
2.1.7 Divulgation aux membres de la famille	29
2.1.8 Divulgation d'informations sur les dossiers individuels au sein du HCR	30
2.1.9 Procédures de réponse à des demandes individuelles de divulgation de données personnelles ou autres informations relatives aux dossiers de DSR	30
Annexe : Liste des ressources complémentaires	33
2.2 Procédures de gestion et de tenue des dossiers de Détermination du Statut de Réfugié (DSR)	34
2.2.1 Généralités	34
2.2.2 Procédures d'ouverture des dossiers de DSR	34
2.2.3 Gestion et organisation des dossiers de DSR	36
2.2.4 Accès aux dossiers de DSR	37
2.2.5 Déplacement des dossiers matériels de DSR	37
2.2.6 Rangement et archivage des dossiers de DSR clos	38
2.2.7 Supervision et contrôle de la gestion des dossiers de DSR	38

¹ Toute référence faite aux noms, adjectifs et participes masculins doit être comprise de manière inclusive telle que recouvrant également les noms, adjectifs et participes féminins lorsque ceux-ci sont employés de manière générique.

Annexe : Liste des ressources complémentaires	39
2.3 Conditions matérielles d'accueil pour la mise en œuvre des procédures de DSR	40
2.4 Sécurité des bureaux	42
2.4.1 Procédures générales de sécurité	42
2.4.2 Contribution du personnel de protection aux procédures de sécurité	43
2.4.3 Formation du personnel aux questions de sécurité liées à la DSR	43
2.4.4 Sécurité des installations matérielles utilisées pour la DSR	44
2.4.5 Procédures d'accès	45
2.4.6 Services de sécurité privés non armés (garde)	45
2.4.7 Agents de sécurité nommés par le pays d'accueil.....	46
Annexe : Liste des ressources complémentaires	48
2.5 Interprétation dans les procédures de DSR du HCR	49
2.5.1 Accès à des interprètes.....	49
2.5.2 Qualifications et formations des interprètes du HCR	49
2.5.3 Interprétation par des personnes autres que des interprètes du HCR	51
2.5.4 Réticences vis-à-vis d'un interprète	53
2.5.5 Participation à distance des interprètes aux entretiens.....	54
2.5.6 Impartialité des interprètes du HCR	55
2.5.7 Devoir de confidentialité	57
2.5.8 Accès des interprètes aux dossiers individuels des demandeurs.....	57
2.5.9 Supervision et contrôle des interprètes	57
Annexes	59
Annexe 1 : Liste des ressources complémentaires.....	59
Annexe 2 : Engagement de l'interprète du HCR au respect de la confidentialité et de l'impartialité.....	60
2.6 Retours d'information et plaintes	62
2.6.1 Observations générales	62
2.6.2 Informations concernant les mécanismes de retours d'information et de plainte liés à la DSR.....	62
2.6.3 Champ d'application des procédures de retours d'information et de plainte liés à la DSR.....	63
2.6.4 Procédures de retours d'information et de plainte liées à la DSR.....	63
2.6.5 Suivi et contrôle.....	65
Annexe : Liste des ressources complémentaires	66
2.7 Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR	67
2.7.1 Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR.....	67
2.7.2 Droit à la représentation juridique.....	67
2.7.3 Autorisation d'agir en qualité de représentant légal.....	68

2.7.4 Rôle et responsabilités du représentant légal.....	70
Annexes	73
Annexe 1 : Liste des ressources complémentaires.....	73
Annexe 2 : Autorisation pour agir en qualité de représentant légal	74
2.8 Enfants dans les procédures de DSR du HCR.....	75
2.8.1 Considérations générales relatives aux enfants demandeurs d’asile.....	75
2.8.2 Procédures dans l’intérêt supérieur de l’enfant dans le processus de DSR	77
2.8.3 Procédures de DSR adaptées aux enfants et à leur âge	78
2.8.4 Mesures de protection et autres garanties	81
2.8.5 Enfants non accompagnés ou séparés	84
Annexe : Liste des ressources complémentaires	86
2.9 Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR	88
2.9.1 Considérations générales relatives aux demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel	88
2.9.2 Garanties de procédure et mesures d’adaptation et de soutien	89
Annexe : Liste des ressources complémentaires	99
3. ACCUEIL ET ENREGISTREMENT POUR LA DSR RELEVANT DU MANDAT	101
3.1 Accueil des demandeurs d’asile.....	102
3.1.1 Procédures d’accueil	102
3.1.2 Supervision et contrôle des procédures d’accueil.....	103
3.1.3 Communication des informations aux demandeurs d’asile	103
3.1.4 Conseils et orientation sur les procédures de DSR du HCR	105
3.1.5 Confidentialité lors des procédures d’accueil	106
3.2 Procédures d’enregistrement des demandeurs de DSR	107
3.2.1 Enregistrement auprès du HCR et demande de DSR relevant du mandat	107
3.2.2 Supervision et contrôle des procédures d’enregistrement.....	108
3.2.3 Personnel chargé de l’enregistrement	108
3.2.4 Distribution et saisie du Formulaire de demande de DSR	109
3.2.5 Entretien d’enregistrement	111
3.2.6 Entretien d’enregistrement des membres de la famille et des personnes à charge.....	113
3.2.7 Photographies et données biométriques	114
3.2.8 Documents à l’appui de la demande	114
3.2.9 Attribution de numéros d’enregistrement	115
3.2.10 Ouverture d’un dossier de DSR	115
3.2.11 Procédures alternatives d’enregistrement des demandeurs de DSR.....	116

3.3 Documents d'identité pour les demandeurs d'asile enregistrés	117
3.3.1 Principes généraux	117
3.3.2 Documents d'identité de demandeur d'asile du HCR	118
3.3.3 Supervision et contrôles	119
3.3.4 Bénéficiaires des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR.....	120
3.3.5 Période de validité des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR	120
3.3.6 Renouvellement des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR arrivés à expiration ou perdus	121
3.3.7 Tenue des registres des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR	122
3.3.8 Usage frauduleux des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR	122
3.4 Demandeurs présentant des besoins particuliers.....	124
3.4.1 Procédures générales	124
3.4.2 Personnes ayant manifestement besoin d'une intervention de protection	125
3.4.3 Survivants de tortures, ou personnes ayant subi des traumatismes	125
3.4.4 Femmes qui présentent des besoins particuliers	126
3.4.5 Personnes LGBTI ²	126
3.4.6 Enfants demandeurs d'asile/enfants non accompagnés ou séparés	128
3.4.7 Demandeurs d'asile âgés	128
3.4.8 Demandeurs d'asile présentant des troubles de santé mentale ou un handicap physique ou intellectuel	129
3.4.9 Enregistrement des informations relatives aux demandeurs présentant des besoins particuliers ..	129
3.5 Planification des entretiens et des rendez-vous de DSR	130
3.5.1 Procédures de planification générales de la DSR	130
3.5.2 Supervision des systèmes et des procédures de planification de la DSR	131
3.5.3 Planification des entretiens de DSR.....	131
3.5.4 Planification prioritaire d'entretiens de DSR aux fins d'une procédure accélérée de DSR	132
3.5.5 Déplacement de rendez-vous pour les entretiens de DSR	133
Annexes	135
Annexe 1 : Liste des ressources complémentaires	135
Annexe 2 : Formulaire de demande de DSR	136
Annexe 3 : Certificat de demandeur d'asile du HCR.....	140

² Le sigle LGBTI est employé dans le présent document, mais doit être compris de manière inclusive, tel que faisant référence à l'ensemble des identités sexuelles et de genres possibles. Il est donc compris comme recouvrant également les identités LGBTIQ ou LGBTIQA+.

4. EXAMEN DES DEMANDES DE STATUT DE RÉFUGIÉ	141
4.1 Attribution des dossiers pour l'examen de DSR	142
4.1.1 Personnel du HCR autorisé à mener la DSR	142
4.1.2 Attribution des dossiers de DSR : Facteurs pertinents	142
4.1.3 Détermination de la capacité de traitement de dossiers pour les agents chargés de l'éligibilité	143
4.1.4 Contrôle de l'attribution ou du transfert des dossiers	145
4.2 Qualifications, formation et supervision des agents chargés de l'éligibilité	146
4.2.1 Qualifications minimales des agents chargés de l'éligibilité	146
4.2.2 Formation des agents chargés de l'éligibilité	147
4.2.3 Supervision des agents chargés de l'éligibilité	149
4.2.4 Devoir de diligence dans le traitement des dossiers individuels	150
4.3 Entretien et évaluation de DSR	151
4.3.1 Droit du demandeur de bénéficier d'un entretien individuel	151
4.3.2 Participation à distance du demandeur à l'entretien de DSR	151
4.3.3 Participation de représentants légaux	155
4.3.4 Présence de tiers autres que les représentants légaux	155
4.3.5 Planification et préparation de l'entretien de DSR	156
4.3.6 Début de l'entretien de DSR	158
4.3.7 Entretien avec le demandeur	160
4.3.8 Entretien avec des enfants demandeurs d'asile	161
4.3.9 Examen des documents originaux au cours de l'entretien de DSR	162
4.3.10 Clôture de l'entretien de DSR	163
4.3.11 Évaluation de l'entretien de DSR	165
4.3.12 Enregistrement de l'entretien de DSR	165
4.3.13 Informations fournies par les témoins	170
4.3.14 Entretien avec les membres de la famille ou d'autres personnes à charge	171
4.3.15 Évaluation de la DSR	173
4.4 Procédures de révision des décisions de DSR	176
4.4.1 Principes généraux	176
4.4.2 Procédures de modification de l'évaluation ou de la décision de DSR	177
4.4.3 Procédures de consultation des bureaux régionaux et de la DPI sur les décisions de DSR	178
4.4.4 Procédures de changement d'une décision de DSR après sa notification	181
4.5 Délais de prise de décisions de DSR	182

4.6 Procédures applicables aux demandeurs en détention	183
4.7 Application des clauses d'exclusion de l'Article 1F	186
4.7.1 Principes généraux	186
4.7.2 Procédures d'examen de l'application de l'Article 1F	187
4.7.3 Révision et approbation des décisions d'exclusion	188
4.7.4 Notification de la décision de DSR d'exclure du bénéfice de la protection internationale des réfugiés.....	190
4.7.5 Recours contre des décisions de DSR d'exclure du bénéfice de la protection internationale des réfugiés.....	190
4.7.6 Question de la confidentialité dans les cas d'exclusion	190
4.7.7 Conséquences des décisions d'exclusion pour les membres de la famille/personnes à charge	192
4.8 Application des clauses d'exclusion de l'Article 1D et de l'Article 1E	193
4.9 Procédures accélérées de DSR.....	194
4.9.1 Généralités	194
4.9.2 Cas à traiter en procédure accélérée de DSR	195
4.9.3 Contrôle des procédures accélérées de DSR	197
4.9.4 Procédures de traitement accéléré de la DSR	197
4.9.5 Recours présentés par des demandeurs dont le dossier a été rejeté à l'issue de la procédure accélérée de DSR	198
4.10 Procédures simplifiées de DSR	199
4.10.1 Considérations générales	199
4.10.2 Cas à traiter en procédure simplifiée de DSR.....	199
4.10.3 Contrôle des procédures simplifiées de DSR.....	200
4.10.4 Procédures de traitement simplifié de la DSR.....	201
4.10.5 Recours pour des demandes rejetées à l'issue de la procédure simplifiée de DSR	202
4.11 Procédures fusionnées de DSR.....	203
4.11.1 Procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR.....	203
4.11.2 Procédures fusionnées de DSR et de réinstallation	206
Annexes.....	210
Annexe 1 : Liste des ressources complémentaires	210
Annexe 2 : Programmes de formation du HCR centrés sur la DSR	213
Annexe 3 : Liste récapitulative de préparation de l'entretien de DSR.....	215
Annexe 4 : Formulaire d'évaluation de la DSR.....	218
Annexe 5 : Applicabilité de l'article 1D du formulaire d'évaluation de la Convention de 1951	228
Annexe 6 : Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers	237

5. TRAITEMENT DES DEMANDES FONDÉES SUR LE DROIT À L'UNITÉ FAMILIALE	238
5.1 Droit à l'unité familiale	239
5.2 Statut de réfugié dérivé	239
5.2.1 Principes généraux	239
5.2.2 Critères d'octroi du statut de réfugié dérivé	240
5.2.3 Personnes éligibles au statut de réfugié dérivé	241
5.2.4 Personnes non éligibles au statut de réfugié dérivé	243
5.2.5 Personnes exclues du statut de réfugié dérivé	244
5.2.6 Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des familles séparées ou nouvellement formées	244
5.3 Procédures relatives à l'unité familiale	244
5.3.1 Entretien dans le cadre de l'unité familiale	244
5.3.2 Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des enfants	246
5.3.3 Enregistrement des entretiens dans le cadre de l'unité familiale	247
5.3.4 Évaluation du statut de réfugié dérivé	247
5.3.5 Fin du statut de réfugié dérivé	248
Annexe : Liste des ressources complémentaires	250
Annexe 5-1 : Formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé (long)	251
Annexe 5-2 : Formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé (court)	257
6. NOTIFICATION DES DÉCISIONS DE DSR	262
6.1 Procédures de notification des décisions de DSR aux demandeurs	263
6.1.1 Formes de notification	263
6.1.2 Moyens de notification	264
6.1.3 Date de la notification	265
6.1.4 Langue de la notification	265
6.1.5 Conseil	265
6.2 Notification d'une décision négative de DSR aux demandeurs	266
6.3 Notification d'une décision de DSR à des tiers	268
Annexe : Notification des raisons des décisions	269

7. RECOURS CONTRE UNE DÉCISION NÉGATIVE DE DSR	275
7.1 Droit de recours	276
7.1.1 Portée du droit de recours	276
7.1.2 Information des demandeurs sur leur droit de recours	276
7.2 Procédures d'introduction d'un recours	277
7.2.1 Assistance pour le dépôt d'une demande de recours	277
7.2.2 Formulaire de recours	277
7.2.3 Bureau du HCR pour le dépôt des demandes de recours	277
7.2.4 Délai de dépôt de recours	278
7.3 Attribution des dossiers de recours	279
7.4 Procédures de détermination des recours	279
7.4.1 Considérations générales	279
7.4.2 Évaluation de la nécessité d'un entretien de recours	280
7.4.3 Réalisation de l'entretien de recours	281
7.4.4 Évaluation du recours	282
7.4.5 Révision des décisions de recours	282
7.5 Notification des décisions de recours	283
Annexes	284
Annexe 1 : Formulaire de recours en procédure de détermination du statut de réfugié	284
Annexe 2 : Formulaire d'évaluation de recours de la DSR	287
8. DOCUMENTS D'IDENTITÉ POUR LES RÉFUGIÉS DU HCR	297
8.1 Principes généraux	298
8.2 Procédure de délivrance des documents d'identité de réfugié du HCR	299
8.2.1 Formes de documents d'identité de réfugié du HCR	299
8.2.2 Supervision et contrôles	300
8.2.3 Remplacement des documents d'identité de réfugié du HCR qui ont été perdus ou volés	301
8.2.4 Récupération des documents d'identité de réfugié du HCR	301
8.3 Tenue du registre des documents d'identité de réfugié du HCR	302
8.4 Acquisition frauduleuse ou usage frauduleux des documents d'identité de réfugiés du HCR	302
Annexe : Certificat de réfugié du HCR	303

9. PROCÉDURES DE CLÔTURE ET DE RÉOUVERTURE DE DOSSIERS DE DSR	304
9.1 Clôture des dossiers de DSR	305
9.2 Réouverture de dossiers de DSR	307
9.2.1 Considérations générales	307
9.2.2 Procédures de réouverture	309
10. PROCÉDURES D'ANNULATION ET DE RÉVOCATION DU STATUT DE RÉFUGIÉ	310
10.1 Principes généraux	311
10.2 Procédures d'annulation	312
10.2.1 Quand envisager une éventuelle annulation du statut de réfugié	312
10.2.2 Quand engager officiellement les procédures d'annulation	313
10.2.3 Notification de la mise en œuvre des procédures d'annulation	314
10.2.4 Attribution des dossiers pour les procédures d'annulation	315
10.2.5 Entretien d'annulation	315
10.2.6 Appréciation des besoins de protection internationale actuels	316
10.2.7 Évaluation et décision d'annulation	316
10.2.8 Révision des décisions d'annulation	317
10.2.9 Notification d'une décision d'annulation	318
10.3 Recours contre une décision d'annulation du statut de réfugié	320
10.4 Procédures de révocation	320
10.5 Fin du statut de réfugié dérivé	321
10.5.1 Fin du statut de réfugié dérivé découlant de l'annulation ou de la révocation du statut de réfugié dont il a été dérivé	321
10.5.2 Annulation ou révocation du statut de réfugié dérivé	321
10.6 Retrait des documents délivrés au réfugié par le HCR dans les procédures d'annulation et de révocation	322
Annexe : Liste des ressources complémentaires	323

11. PROCÉDURES DE CESSATION DU STATUT DE RÉFUGIÉ	324
11.1 Principes généraux.....	325
11.2 Procédures de cessation	326
11.2.1 Quand engager officiellement les procédures de cessation	326
11.2.2 Notification de la mise en œuvre des procédures de cessation	327
11.2.3 Entretien de cessation.....	327
11.2.4 Évaluation de cessation et décision	328
11.2.5 Révision des décisions de cessation	329
11.2.6 Notification d'une décision de cessation	330
11.2.7 Recours contre une décision de cessation	330
11.3 Procédures d'exemption.....	331
11.4 Fin du statut de réfugié dérivé	332
11.4.1 Fin d'un statut de réfugié dérivé suite à la cessation du statut de réfugié dont il a été dérivé.....	332
11.4.2 Cessation du statut de réfugié dérivé	332
11.5 Retrait des documents délivrés par le HCR lors des procédures de cessation.....	333
Annexe : Liste des ressources complémentaires.....	335

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



© HCR/Roger Arnold

Chapitre 1

INTRODUCTION

Mandat du HCR en matière de détermination du statut de réfugié (DSR)

La détermination du statut de réfugié (DSR) est la procédure légale ou administrative par laquelle les gouvernements ou le HCR déterminent si une personne sollicitant une protection internationale est un réfugié au regard du droit international, régional ou national. Cette détermination constitue souvent un processus capital permettant d'aider les réfugiés à concrétiser leurs droits en vertu du droit international. La DSR peut se faire sur une base individuelle ou collective. La responsabilité première de la DSR incombe aux États ; toutefois, le HCR peut engager des procédures de DSR dans les pays ou territoires non parties à la Convention relative au statut des réfugiés de 1951, ou n'ayant pas encore mis en place un cadre juridique et institutionnel permettant d'appuyer le processus de DSR. La DSR qui découle du mandat du HCR est une **fonction centrale de protection du HCR**.

Les Normes relatives aux procédures de DSR relevant du mandat du HCR définissent les **normes de procédure minimales applicables lorsque le HCR engage des procédures de DSR dans le cadre de son mandat**. Elles établissent les **principes essentiels et normes fondamentales** à observer afin de garantir que tous les demandeurs d'asile qui déposent une demande de DSR relevant du mandat du HCR bénéficient d'un traitement précis, rapide et cohérent de leur demande, et afin de soutenir le renforcement des capacités du personnel du HCR chargé de la DSR et des autres parties prenantes.

En 2003, le HCR a publié le document intitulé « Normes relatives aux procédures de détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR » (« Normes relatives aux procédures de DSR de 2003 ») en vue d'établir des normes de procédure minimales et d'assurer l'harmonisation des procédures de DSR dans l'ensemble des opérations du HCR. Cependant, l'augmentation du nombre de réfugiés dans le monde, y compris dans les opérations de DSR relevant du mandat du HCR, et la nécessité de renforcer la capacité du HCR à répondre au nombre croissant de demandes individuelles ont souligné l'urgence d'appliquer une approche plus stratégique au traitement des cas. En 2015, le HCR a donc mis au point une nouvelle orientation stratégique pour la DSR. La version révisée des Normes relatives aux procédures de DSR vise à apporter des réponses aux problèmes susmentionnés, tout en présentant les politiques, orientations et pratiques mises en place par le HCR depuis la publication des Normes relatives aux procédures de DSR de 2003.

Les considérations qui suivent ont été élaborées pour aider à la mise en place des **procédures du HCR visant à déterminer, pour chaque individu, leur éligibilité au statut de réfugié relevant du mandat du HCR** en procédant à l'examen individuel des demandes.

Principes essentiels et normes fondamentales

Toute procédure de DSR mise en place par les bureaux du HCR doit intégrer certains principes essentiels et normes fondamentales afin de garantir que tous les demandeurs d'asile bénéficient des mêmes normes de traitement équitable des demandes, indépendamment du lieu où ils déposent leur demande de DSR auprès du HCR.

NORMES FONDAMENTALES APPLICABLES AU TRAITEMENT ÉQUITABLE D'UNE DEMANDE DE DSR DANS LE CADRE DU MANDAT DU HCR

- ▶ Les demandes de DSR doivent être traitées de manière non discriminatoire et selon des procédures transparentes et équitables, le plus rapidement et le plus efficacement possible.
- ▶ Tous les demandeurs engagés dans une procédure individuelle de DSR doivent pouvoir présenter leur demande en personne au cours d'un entretien de DSR mené par un agent chargé de l'éligibilité qualifié.
- ▶ Des procédures doivent être mises en place pour identifier et assister les demandeurs d'asile présentant des besoins particuliers.
- ▶ L'intérêt supérieur de l'enfant doit être une considération primordiale pour décider de l'opportunité et de la manière de mener un entretien avec un enfant demandeur d'asile.
- ▶ Les demandeurs qui s'adressent aux bureaux du HCR doivent pouvoir prendre contact avec le personnel du HCR et avoir accès aux procédures ; ils doivent recevoir les informations et le soutien nécessaires pour leur permettre de comprendre et de participer au processus de DSR et aux procédures du HCR.
- ▶ Les demandeurs doivent avoir accès à des services d'interprétation et participer à la procédure dans une langue qu'ils comprennent.
- ▶ La confidentialité et la protection des données s'étendent à toutes les communications avec les demandeurs d'asile et les réfugiés, actuels et anciens, ainsi qu'à toutes les données personnelles ou informations obtenues d'eux ou à leur propos par le personnel du HCR et ses partenaires dans le cadre de leurs activités.
- ▶ Les personnes dont la demande a été rejetée en première instance ont le droit d'exercer un recours contre cette décision.
- ▶ Les procédures de DSR doivent être conformes dans tous leurs aspects aux politiques définies par le HCR en matière de normes de traitement, notamment en ce qui concerne les questions liées à l'âge, au genre et à la diversité.

S'agissant de la Détermination du Statut de Réfugié, **plusieurs modalités de traitement des dossiers** sont applicables, à savoir les procédures normales de DSR, les procédures accélérées de DSR, les procédures simplifiées de DSR, les procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR, ainsi que les procédures fusionnées de DSR et de réinstallation. Chaque opération doit évaluer quelles sont les modalités de traitement des dossiers les plus appropriées, et examiner si des modalités de traitement différentes peuvent être introduites pour divers groupes et catégories de population. Les principes fondamentaux et les normes de procédure clés continuent de s'appliquer, quelle que soit la modalité de traitement des dossiers mise en œuvre par le bureau du HCR.

Aperçu des Normes relatives aux procédures de DSR

Les Normes relatives aux procédures de DSR contiennent des principes directeurs détaillés applicables à chaque étape du processus de DSR relevant du mandat, depuis l'accueil des demandeurs d'asile par le HCR jusqu'à la décision finale rendue sur leur demande.

Les questions couvertes par les Normes relatives aux procédures de DSR comprennent notamment :

- ▶ La confidentialité et la protection des données dans les procédures de DSR du HCR
- ▶ Les procédures de gestion et de tenue des dossiers de DSR
- ▶ Les conditions matérielles d'accueil pour la mise en œuvre des procédures de DSR
- ▶ La sécurité des bureaux
- ▶ L'interprétation dans les procédures de DSR
- ▶ Les procédures de plainte
- ▶ La représentation juridique dans les procédures de DSR
- ▶ Les enfants dans les procédures de DSR
- ▶ Les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR
- ▶ L'accueil et l'enregistrement dans les opérations de DSR
- ▶ L'examen des demandes de DSR
- ▶ Le traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale
- ▶ La notification des procédures de DSR
- ▶ Le recours contre une décision négative de DSR
- ▶ Le Certificat de réfugié du HCR
- ▶ Les procédures de clôture et de réouverture de dossiers
- ▶ Les procédures d'annulation/de révocation du statut de réfugié
- ▶ Les procédures de cessation du statut de réfugié

Plusieurs **formulaires types, listes récapitulatives et autres outils de DSR** ont été élaborés afin d'aider à la mise en œuvre des Normes relatives aux procédures de DSR et figurent en annexe aux différents chapitres de la présente publication. Ces outils ont été spécialement mis au point pour améliorer l'efficacité et la cohérence de la collecte d'informations, et aider le personnel du HCR à préparer des évaluations de manière concise et complète et de prendre des décisions sur les orientations des dossiers. Ils comprennent également des modèles de lettres individuelles et des documents à établir dans le cadre des procédures de DSR.

Complément à d'autres sources documentaires du HCR

Les Normes relatives aux procédures de DSR ont été élaborées comme instrument de procédure et, en tant que telles, ne constituent pas un guide d'interprétation des critères de définition du réfugié, pas plus qu'elles n'abordent d'autres questions de fond liées à la DSR. Les Normes relatives aux procédures de DSR intègrent des éléments qui figurent déjà dans les lignes directrices du HCR, ainsi que d'autres ressources externes qui sont applicables aux procédures de DSR, mais elles ne fournissent pas de lignes directrices opérationnelles et institutionnelles complètes. Une liste des sources documentaires pertinentes du HCR et d'autres ressources externes figure en annexe à la fin de chacun des chapitres des Normes relatives aux procédures de DSR, et sera régulièrement mise à jour.

Le Superviseur de la DSR, ou le personnel de protection du HCR désigné, doit connaître toutes les lignes directrices opérationnelles du HCR applicables aux opérations de DSR et veiller à ce qu'elles soient prises en compte dans les procédures de DSR de tous les bureaux du HCR et comprises par le personnel chargé de leur mise en œuvre. Le Représentant ou le Chef de bureau du HCR assume la responsabilité globale de ces activités.

Mise en œuvre des Normes relatives aux procédures de DSR

Les Normes relatives aux procédures de DSR doivent être **mises en œuvre dans toutes les opérations où le HCR est chargé de la conduite de la DSR conformément à son mandat**, et doivent s'appliquer à toutes les personnes qui sont sollicitées ou engagées par le HCR pour exécuter les procédures de DSR dans ces opérations. Chaque bureau du HCR doit veiller à ce que les Normes relatives aux procédures de DSR soient connues et parfaitement comprises de ceux qui sont responsables de leur mise en œuvre.

L'application effective des Normes relatives aux procédures de DSR implique que les normes de procédure minimales soient intégrées aux **procédures opérationnelles standards de DSR (Standard Operating Procedures ou SoPs en anglais)** dans tous les bureaux du HCR.

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



© HCR/Sylvain Cherkaoui

Chapitre 2

QUESTIONS GÉNÉRALES

2.1 Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR

2.1.1 Protection des données personnelles et devoir de confidentialité dans les procédures de DSR du HCR

La confidentialité des procédures de DSR du HCR est essentielle à l’instauration d’un **climat de sécurité et de confiance** pour les demandeurs d’asile et les autres personnes qui prennent part aux procédures du HCR, ainsi que pour maintenir l’intégrité des procédures de DSR du HCR³. Tout le personnel du HCR, y compris les interprètes et les agents de sécurité, de même que les partenaires, les conseillers ou le personnel de santé qui prodiguent des services aux demandeurs d’asile et aux réfugiés dans le cadre d’un accord conclu avec le HCR ont le devoir de veiller au respect de la confidentialité des données personnelles⁴ et autres informations reçues de la part des demandeurs d’asile et des réfugiés ou à leur propos, y compris le fait même qu’une personne se soit faite enregistrer auprès du HCR ou ait pris contact avec lui, conformément à la Politique relative à la protection des données et aux normes de confidentialité du HCR⁵.

La confidentialité s’étend à toutes les communications avec les demandeurs d’asile et les réfugiés, actuels et anciens, ainsi qu’à toutes les données personnelles ou informations obtenues d’eux ou à leur propos par le personnel du HCR et ses partenaires dans le cadre de leurs activités⁶.

³ Par exemple, les membres de la famille d’un demandeur ou les personnes témoignant au nom d’un demandeur, qui peuvent ne pas être des personnes relevant de la compétence du HCR.

⁴ Selon la Politique du HCR relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR, les données personnelles désignent toute donnée liée à une personne qui peut être identifiée à partir de cette donnée et d’autres informations, ou par des moyens raisonnablement susceptibles d’être utilisés en rapport avec cette donnée. Les données personnelles comprennent les données biographiques (« biodata »), telles que le nom, le sexe, la situation matrimoniale, la date et le lieu de naissance, le pays d’origine, le pays d’asile, le numéro d’enregistrement individuel, la profession, la religion et l’ethnicité, les données biométriques (telles que la photographie, les empreintes digitales, l’image du visage ou de l’iris), ainsi que tout avis sur la personne (telles que les évaluations du statut et/ou besoins spécifiques).

⁵ Cela implique que l’ensemble des membres du personnel du HCR comprennent leurs obligations en matière de confidentialité des données personnelles des personnes relevant de la compétence de l’Organisation, notamment les dispositions pertinentes du Code de conduite (voir le Principe 6) et du Statut et Règlement du personnel de l’Organisation des Nations Unies (voir la Disposition 1.2). Les interprètes doivent également signer l’Engagement de l’interprète du HCR au respect de la confidentialité et de l’impartialité (voir la section 2.5.2 — *Qualifications et formations des interprètes du HCR*). S’agissant des partenaires d’exécution, des clauses relatives à la protection des données doivent être intégrées dans les accords de partenariat de projet. S’agissant des partenaires d’exécution ou des tiers, le HCR doit chercher à obtenir un accord écrit spécifiant que la confidentialité des données personnelles sera respectée à tout moment ; si les transferts de données sont susceptibles d’être importants, répétés ou structurels, un accord relatif au transfert de données doit être institué.

⁶ Pour de plus amples informations sur la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR, veuillez vous référer à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relative à la protection des données. La conservation et le stockage des données des personnes ne relevant plus de la compétence du HCR, y compris les dossiers individuels de DSR, doivent être effectués conformément à la Politique sur la gestion des dossiers et des archives du HCR.

Les **normes du HCR relatives à la protection des données personnelles** des demandeurs d'asile et des réfugiés, actuels et anciens, ainsi que la confidentialité des autres informations fournies par les demandeurs ou autrement recueillies au cours de la DSR, doivent être intégrées aux procédures de DSR de tous les bureaux du HCR. Ces normes doivent être comprises et respectées par tous les membres du personnel du HCR et par toute autre personne chargée de mettre en œuvre les procédures de DSR. Les sections du présent Chapitre et des Normes relatives aux procédures de DSR portant sur cette question proposent des recommandations spécifiques concernant le traitement des données personnelles dans le cadre de la DSR et, de manière générale, sur la confidentialité des procédures de DSR. Il s'agit notamment de procédures et de mesures de protection contre la divulgation non autorisée ou contre la perte ou le transfert accidentel de données personnelles contenues dans les dossiers individuels de DSR, ainsi que de mesures visant à garantir que l'enregistrement et les entretiens de DSR sont menés dans un cadre confidentiel, et de mesures visant à protéger l'identité des demandeurs à l'accueil⁷.

Les demandeurs de DSR doivent être informés de la confidentialité des procédures du HCR, ainsi que de leurs **droits relatifs au traitement de leurs données personnelles** (pour plus d'informations sur les droits individuels, voir la section 2.1.3 — *Divulgation aux demandeurs d'asile et aux réfugiés, et autres droits relatifs aux données personnelles dans le cadre des procédures de DSR*)⁸. Les conditions relatives à la divulgation de données personnelles ou autres informations fournies par les demandeurs ou les concernant, notamment les accords relatifs à l'échange d'informations conclus avec les autorités du pays d'accueil/pays d'asile ou le pays de réinstallation le cas échéant, doit être expliqué au demandeur dès que possible (voir la section 2.1.4 — *Divulgation aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile*). Les demandeurs doivent aussi être informés que les bureaux du HCR peuvent communiquer leurs données personnelles et d'autres informations fournies par eux ou les concernant à d'autres membres du personnel du bureau du HCR, au Siège du HCR ou à d'autres bureaux du HCR, selon qu'il convient et sur la base du besoin d'en savoir (voir, par exemple la section 2.8.1 — *Considérations générales relatives aux enfants demandeurs d'asile*, la section 4.3.5 — *Planification et préparation de l'entretien de DSR*, et la section 4.4 — *Procédures de révisions des décisions de DSR*).

2.1.2 Critères généraux de divulgation des données personnelles et autres informations relatives aux dossiers individuels de DSR

La divulgation d'informations fournies par des demandeurs d'asile et des réfugiés ou les concernant doit s'effectuer **conformément aux Normes et procédures applicables en matière de confidentialité** publiées par la DPI, notamment la Politique et les directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données. Au besoin, les bureaux du HCR doivent solliciter les conseils de la DPI pour décider s'il est opportun de divulguer des données personnelles et autres informations confidentielles figurant dans des dossiers individuels de DSR du HCR.

⁷ Voir le Chapitre 3 — *Accueil et enregistrement pour la DSR relevant du mandat* et le Chapitre 4 — *Examen des demandes de statut de réfugié*.

⁸ La Politique du HCR relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR définit les droits des demandeurs d'asile et des réfugiés concernant leurs données personnelles, ainsi que les restrictions et limitations connexes.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES DONNÉES PERSONNELLES OU AUTRES INFORMATIONS FOURNIES PAR LES DEMANDEURS D'ASILE ET LES RÉFUGIÉS OU LES CONCERNANT NE PEUVENT ÊTRE DIVULGUÉES QUE SUR UNE OU PLUSIEURS DES BASES LÉGITIMES SUIVANTES :

- ▶ Avec le consentement de la personne concernée⁹ ;
- ▶ Dans l'intérêt vital ou supérieur de la personne concernée ;
- ▶ Afin de permettre au HCR de s'acquitter de son mandat¹⁰ ; et/ou
- ▶ Afin d'assurer la sûreté et la sécurité des personnes relevant de la compétence du HCR et des autres personnes.

Lorsque les **demandes standard de divulgation** peuvent être anticipées (par exemple, demandes émanant des pays de réinstallation, d'organisations internationales, d'organisations d'aide aux réfugiés, de partenaires d'exécution, des autorités du pays d'accueil/pays d'asile, etc.), il convient d'obtenir le consentement préalable de l'intéressé, donné librement et en connaissance de cause, et de consigner la confirmation du consentement dans le dossier. Les bureaux du HCR doivent prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer que le destinataire des informations puisse bénéficier des procédures adéquates permettant de préserver le caractère confidentiel des informations reçues, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données.

Les données personnelles et autres informations concernant les demandeurs d'asile et les réfugiés ne peuvent être transmises à des tierces parties que si **toutes les conditions de divulgation suivantes** sont remplies :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

CONDITIONS DE DIVULGATION DES DONNÉES PERSONNELLES ET AUTRES INFORMATIONS FIGURANT DANS LES DOSSIERS DE DSR

- ▶ En principe, la transmission des données personnelles et autres informations figurant dans les dossiers de DSR nécessite le consentement de la personne concernée. Pour qu'il y ait consentement, le demandeur doit avoir été dûment informé des fins et du destinataire de la divulgation, et avoir donné librement son accord. En l'absence de consentement, d'autres bases légitimes peuvent justifier la divulgation de données personnelles, conformément à la Politique du HCR relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.
- ▶ La transmission des informations est demandée à des fins spécifiques, et la nature et l'étendue des informations transmises doivent être nécessaires et proportionnées au but légitime dans lequel les informations sont requises.
- ▶ La transmission des informations ne met pas en danger la sécurité de la personne concernée, des membres de sa famille ou de toute autre personne ayant des liens avec elle, ni ne donne lieu à d'autres risques en matière de protection.
- ▶ La transmission des informations ne compromet pas la sécurité du personnel du HCR ou de tiers.
- ▶ La transmission des informations s'effectue conformément au mandat de protection internationale du

⁹ Pour des conseils et des orientations sur la confidentialité des procédures de DSR du HCR au début de l'entretien de DSR, voir la section 4.3.6 — *Début de l'entretien de DSR*.

¹⁰ Par exemple, le HCR peut partager des éléments biographiques de bases et/ou le statut juridique des personnes relevant de sa compétence avec les autorités du pays d'accueil/pays d'asile sur une base systématique et conformément à un accord de partage des données, afin de pouvoir remplir son mandat dans le pays en question. Dans de tels cas, avant ou au début de la procédure d'enregistrement du HCR, les demandeurs d'asile potentiels doivent être informés que des informations relatives à leur état civil et/ou à leur statut juridique seront partagées avec les autorités du pays d'accueil/pays d'asile.

HCR, dans le respect de son caractère humanitaire et apolitique, et ne porte pas autrement atteinte à l'accomplissement effectif par le HCR des tâches qui lui incombent, ni ne sape la confiance que lui accordent les personnes relevant de sa compétence.

- ▶ Les données personnelles et autres informations confidentielles sont transmises par des moyens sûrs, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.
- ▶ Le destinataire des informations s'engage à respecter la confidentialité des informations, par exemple au moyen d'un accord contractuel, et met en place des mesures appropriées afin de préserver la confidentialité des informations et la protection des données personnelles.
- ▶ La transmission des données personnelles ou autres informations confidentielles concernant des demandeurs d'asile ou des réfugiés aux autorités nationales et internationales chargées de l'application des lois, aux cours ou aux tribunaux ne peut avoir lieu qu'après consultation avec la DPI et le Bureau des affaires juridiques au Siège, voir la section 2.1.6 — *Divulgarion aux autorités nationales et internationales chargées de l'application des lois, aux cours ou tribunaux et aux autres organismes internationaux.*

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie, les bureaux du HCR doivent obtenir **l'accord de la DPI avant de transmettre** les informations demandées.

a) Avec le consentement du demandeur

D'une manière générale, il convient de solliciter le **consentement libre et éclairé¹¹ de la personne concernée** avant que le HCR ne divulgue des informations relatives à un dossier individuel de DSR à une tierce partie. Lorsqu'il sollicite le consentement d'un demandeur, le HCR doit informer celui-ci de l'étendue des informations transmises, du destinataire des informations, des fins de la transmission et de l'utilisation probable de ces informations. Le consentement doit être sollicité chaque fois que les informations font l'objet d'une divulgation à un tiers différent, ou chaque fois qu'elles sont utilisées à des fins dont le demandeur n'a pas été informé et qu'il n'aurait pas raisonnablement pu prévoir lorsqu'il a donné son consentement initial.

Le consentement peut être donné par le biais d'une déclaration écrite ou orale ou d'une action affirmative claire indiquant sans ambiguïté l'accord du demandeur¹². Il doit être consigné dans le dossier de DSR. Lorsqu'un demandeur refuse de donner son consentement à la divulgation d'informations, il doit être informé des avantages et des risques potentiels que présente la divulgation, ainsi que des conséquences éventuelles que peut entraîner le refus de consentir. Le refus de consentir et les raisons de ce refus doivent être consignés dans le dossier.

Il arrive que, dans des situations où le consentement est accordé, la divulgation d'informations fournies par un demandeur ou le concernant puisse néanmoins présenter des risques pour la sécurité ou d'autres aspects liés à la protection de l'intéressé. Dans ces cas, les conséquences éventuelles doivent être évaluées avec soin, et tout

¹¹ Pour être valable, le consentement doit être **éclairé**, c'est-à-dire qu'il doit être fondé sur une appréciation et une compréhension claires des faits, des implications et des conséquences de ce consentement, ce qui oblige le HCR à informer la personne des objectifs de la collecte de données et de la manière dont les données sont, ou sont susceptibles d'être, utilisées. Le consentement doit également être **donné librement**, ce qui signifie que la personne doit pouvoir opérer un véritable choix et refuser de donner son consentement ou se rétracter sans conséquences négatives.

¹² Par exemple, le parent d'un enfant demandeur d'asile peut orienter celui-ci vers la salle d'entretien après qu'on lui a demandé son consentement pour qu'un entretien soit mené avec l'enfant.

doit être mis en œuvre pour atténuer ces risques. Par exemple, la divulgation d'informations apparemment contradictoires fournies par un membre de la famille ou une personne à charge, un témoin ou un demandeur dans un dossier connexe en rapport avec une demande de DSR peut mettre la personne concernée en danger, et ne serait donc pas appropriée même si le consentement a été accordé (pour de plus amples informations, voir la section 4.3.13 — *Informations fournies par les témoins*, la section 4.3.14 — *Entretien avec les membres de la famille ou d'autres personnes à charge*, et la section 5.3.1 — *Entretien dans le cadre de l'unité familiale*).

La capacité d'un enfant à donner son consentement dépend de sa capacité à comprendre les procédures de DSR, ainsi que les droits et obligations qui en découlent ; elle est déterminée au cas par cas. En fonction de l'évolution de leurs capacités, notamment de leur âge, de leur degré de maturité et de développement, et d'autres facteurs pertinents, les enfants peuvent donner leur consentement pour le partage de leurs données personnelles ou d'autres informations figurant dans leur dossier de DSR. Dans le cas où l'enfant n'est pas en mesure de donner son consentement, mais qu'il peut comprendre en quoi consiste la divulgation d'informations et en accepter les conséquences, il convient de solliciter son assentiment éclairé. **L'assentiment désigne la volonté et les opinions exprimées par un enfant.** Outre le consentement ou l'assentiment de l'enfant, il convient d'obtenir le consentement au partage de données personnelles ou d'autres informations du parent de l'enfant, du membre de la famille ayant la responsabilité parentale, ou de la personne qui est chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir à ses besoins. Lorsque le parent ou la personne qui subvient aux besoins de l'enfant n'est pas joignable, les informations peuvent être divulguées avec le consentement de l'enfant, ou en l'absence de consentement, si cela est dans l'intérêt supérieur de l'enfant, en tenant compte de son opinion. Lorsqu'il n'est pas dans l'intérêt supérieur de l'enfant de partager des informations avec le parent ou avec la personne qui est chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir à ses besoins, il n'est ni nécessaire ni approprié de demander le consentement de ce parent ou de cette personne. Dans de tels cas, la collecte et la divulgation de toute information concernant un enfant doivent être régies par le principe de l'intérêt supérieur de l'enfant (pour de plus amples informations sur la protection des données relatives aux enfants demandeurs d'asile, voir la section 2.8.4 f) — *Confidentialité et protection des données*).

Les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, qui ne comprennent pas clairement le processus et les procédures de DSR et les droits et obligations qui en découlent, ne peuvent pas toujours donner leur consentement à la divulgation de données personnelles ou d'autres informations les concernant ou fournies par eux. Dans de tels cas, la décision de divulguer ou non les informations doit tenir compte de la volonté et des préférences du demandeur et peut être prise sur une autre base légitime comme indiqué ci-dessus et dans la section ci-dessous (pour de plus amples informations sur la confidentialité des procédures du HCR et la protection des données dans ce contexte, voir également la section 2.9 — *Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR*).

b) Sans le consentement du demandeur

En l'absence de consentement (par exemple, parce que le demandeur ne peut être joint ou parce qu'il n'est pas en mesure de donner son consentement), la décision de divulguer ou de ne pas divulguer des informations relatives au demandeur peut être prise sur une autre base légitime, par exemple l'intérêt vital ou supérieur de la personne concernée ou pour permettre au HCR de remplir son mandat. Dans de telles circonstances, il convient de bien évaluer les avantages de la divulgation d'informations par rapport aux attentes de l'intéressé en matière de confidentialité, ainsi que de tenir compte de tout risque de protection qui pourrait résulter de la divulgation. Dans la mesure du possible, l'intéressé doit tout de même être informé des raisons, de l'étendue et de la nature des données personnelles divulguées afin de garantir l'équité et la transparence du processus, à condition que ces informations ne compromettent pas la sûreté et la sécurité des personnes relevant de la compétence du HCR ou d'autres personnes, ou que les informations ne fassent pas obstacle à l'objectif même de la divulgation. La divulgation d'informations sans le consentement de la personne concernée doit être soumise à l'approbation

d'un membre du personnel de protection désigné à cet effet dans le cadre des procédures de protection des données établies au sein du bureau du HCR et, le cas échéant, à l'avis du responsable de la protection des données au sein de la DPI, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

2.1.3 Divulcation aux demandeurs d'asile et aux réfugiés, et autres droits relatifs aux données personnelles dans le cadre des procédures de DSR

Les demandeurs d'asile et les réfugiés ont le droit d'accéder à leurs données personnelles ou à d'autres informations figurant dans leur dossier. Ce droit est soumis à des limitations, telles que définies dans la présente section. **Les personnes qui souhaitent obtenir des informations se trouvant dans leur propre dossier HCR** doivent être autorisées à recevoir les originaux ou les copies de tous les documents qu'elles ont fournis au HCR, ou dont elles sont la source. Il s'agit notamment, mais pas exclusivement, des originaux ou des copies de leurs passeports, documents d'identité, certificats de mariage ou de naissance, dossiers scolaires, photos, dossiers médicaux ou toute preuve documentaire d'activités ou d'évènements dans le pays d'origine.

La transmission de **documents émanant du HCR ou d'une source autre que la personne concernée** (par exemple, les transcriptions d'entretiens, les évaluations de la DSR ou les notes versées au dossier) doit être approuvée par le membre du personnel de protection désigné dans le cadre des procédures établies par le bureau du HCR, en général, le Superviseur de la DSR.

Bien que les bureaux du HCR soient encouragés à assurer le plus haut degré de transparence envers les demandeurs d'asile et les réfugiés, l'accès aux informations se trouvant dans leur propre dossier revêt un caractère discrétionnaire et peut être refusé, ou limité, dans les cas où leur divulgation pourrait avoir un impact négatif sur i) la sûreté et la sécurité du personnel du HCR ou de ses partenaires, ou ii) les besoins et priorités opérationnels primordiaux dans la poursuite du mandat du HCR. Ainsi, les bureaux du HCR peuvent refuser la divulgation d'informations figurant dans des dossiers individuels de DSR, en tout ou en partie, dans les cas où la divulgation pourrait compromettre :

- ▶ l'intégrité des procédures de DSR du HCR ;
- ▶ la sûreté et la sécurité du personnel du HCR et de tiers, notamment le personnel des partenaires du HCR, les membres de la famille du demandeur d'asile ou du réfugié, ainsi que toute autre personne ayant des liens avec lui ;
- ▶ la santé physique et mentale du demandeur d'asile ou du réfugié, lorsque la divulgation est susceptible de causer un préjudice grave ou de compromettre la fourniture de services essentiels ;
- ▶ la confidentialité des procédures de DSR du HCR et des communications avec des tiers, lorsque des informations ont été fournies à titre confidentiel ou avec une attente raisonnable de confidentialité (pour de plus amples informations concernant le partage des informations fournies par les membres de la famille et les témoins, voir la section 4.3.13 — *Informations fournies par les témoins*, la section 4.3.14 — *Entretien avec les membres de la famille ou d'autres personnes à charge*, et la section 5.3.1 — *Entretien dans le cadre de l'unité familiale*)¹³.

Si aucun des motifs de refus de divulgation énumérés ci-dessus ne s'applique, le demandeur peut, sur demande, avoir accès à la transcription (ou compte-rendu/rapport) ou à l'enregistrement audio/vidéo de l'entretien (ou des entretiens) de DSR dans les locaux du HCR et sous supervision, ou dans toutes autres conditions sûres et

¹³ Pour d'autres raisons motivant la non-divulgation d'informations, veuillez vous référer à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

appropriées établies par le bureau du HCR.

En règle générale, le bureau du HCR est dispensé de partager les évaluations de la DSR lorsque des lettres de notification détaillées expliquant les raisons du rejet des demandes de statut de réfugié sont fournies aux demandeurs, même si aucun des motifs de refus de divulgation énumérés ci-dessus ne s'applique, voir le Chapitre 6 — *Notification des décisions de DSR*.

Le **représentant légal** d'un demandeur, ou tout autre tiers dûment autorisé à agir en qualité de représentant d'un demandeur, doit avoir accès aux mêmes informations que le demandeur dont les informations sur le dossier sont demandées (voir également la section 2.7.4 (b) — *Communication et accès à l'information*). Il importe de demander à la personne qui présente la requête d'établir son mandat en tant que représentant légal du demandeur, conformément aux principes énoncés dans la section 2.7.3 — *Autorisation d'agir en qualité de représentant légal*.

Les demandeurs (ou leur représentant légal ou, dans le cas d'un enfant, l'un de ses parents ou son tuteur¹⁴) peuvent également **demandeur la correction ou l'effacement des informations** du dossier de DSR qui sont inexacts, incomplètes, inutiles ou superflues, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR. Les demandes liées à la correction ou à l'effacement de certaines informations dans le dossier doivent faire l'objet d'un examen approfondi afin d'éviter d'influencer de manière inappropriée la prise de décision du HCR. Par exemple, une demande de correction ou d'effacement d'une partie de la transcription d'un entretien, ou de correction des informations relatives à l'éligibilité au statut de réfugié, peut compromettre la crédibilité et l'intégrité du processus de DSR du HCR. Lorsque les informations prétendument inexacts ou incomplètes sont le fait d'une erreur administrative ou d'interprétation, les informations correctes, ainsi que les explications du demandeur et toute preuve venant les étayer, doivent être enregistrées intégralement dans le dossier sans correction ni effacement d'aucune partie du dossier original. En règle générale, toute demande de correction ou d'effacement d'informations figurant dans le dossier doit être traitée au même titre qu'un problème de crédibilité, en tenant compte de toute information supplémentaire présentée par le demandeur ou obtenue auprès d'autres sources fiables.

Toute décision d'accorder ou de refuser les demandes présentées par les demandeurs d'asile et les réfugiés pour accéder à leurs données personnelles et autres informations figurant dans le dossier de DSR, les corriger ou les effacer, doit être conforme à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

2.1.4 Divulgation aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile

Dans les opérations où il mène des activités de DSR, le HCR se trouve souvent dans l'obligation de partager les données personnelles des demandeurs d'asile et des réfugiés avec les autorités du pays d'accueil/pays d'asile à des fins légitimes, y compris, mais sans s'y limiter : pour identifier les personnes qui ont besoin de protection en tant que réfugiés, ainsi que les personnes qui ne peuvent pas bénéficier d'une protection internationale ; pour effectuer les formalités d'immigration nationales ; pour délivrer des documents personnels, tels que les documents de voyage et les documents nécessaires pour prouver l'identité et le statut de réfugié, pour obtenir

¹⁴ Les enfants ont les mêmes droits que les adultes en ce qui concerne l'accès aux informations contenues dans leur dossier, la correction ou l'effacement de ces informations. Les parents ou les tuteurs légaux d'un enfant peuvent également faire de telles demandes en son nom. Sauf s'il y a des raisons de croire qu'il n'est pas dans l'intérêt supérieur de l'enfant de communiquer ces informations à un parent ou à un tuteur légal, le HCR traite la demande de la même manière qu'une demande émanant de l'enfant lui-même.

l'accès à l'assistance et aux services, et/ou pour exercer les droits fondamentaux ; etc.

En principe, les informations transmises par le HCR doivent se limiter à des **données biographiques de bases** et aux **décisions finales de DSR** (voir la section 6.3 — *Notification d'une décision de DSR à des tiers*), ces informations étant généralement suffisantes pour les objectifs légitimes mentionnés ci-dessus¹⁵. Les demandeurs doivent être informés le plus tôt possible, et avant la divulgation des informations, que leurs données biographiques de base et/ou leur statut juridique ou la décision finale de DSR les concernant seront partagés avec les autorités du pays d'accueil/pays d'asile. Lorsque les bureaux du HCR partagent systématiquement ce type d'informations avec les autorités du pays d'accueil/pays d'asile, les demandeurs doivent en être informés avant ou, au plus tard, au moment de l'enregistrement.

La transmission d'informations autres que des éléments biographiques de base de la personne relevant de la compétence du HCR, son statut juridique ou la décision finale de DSR la concernant ne doit se faire qu'au cas par cas et avec le **consentement** de la personne concernée, sauf disposition contraire prévue dans le présent Chapitre ou en vertu de la Politique et des directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR. Par exemple, dans certaines circonstances, le bureau du HCR peut être amené à divulguer des informations aux autorités nationales chargées de l'application de la loi, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR (voir la section 2.1.6 — *Divulgation aux autorités nationales et internationales chargées de l'application des lois, aux cours ou tribunaux et aux autres organismes internationaux* ci-dessous). Dans tous ces cas, il convient de trouver un équilibre entre les avantages que présente la divulgation et le droit de la personne concernée à la vie privée, y compris le principe de confidentialité des procédures du HCR. Toute décision de divulguer des informations doit être prise conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR (pour de plus amples informations sur la confidentialité dans le contexte des procédures de DSR soulevant des problèmes d'exclusion, voir la section 4.7.6 — *Question de la confidentialité dans les cas d'exclusion*).

Lorsque les bureaux du HCR procèdent à la DSR au nom des autorités du pays d'accueil/pays d'asile ou que le HCR transfère les fonctions liées à la DSR aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile, il peut s'avérer opportun d'échanger certaines informations **sur le fond des demandes individuelles de statut de réfugié**. Dans ce cas, le HCR peut, transmettre le résumé des transcriptions d'entretiens et des évaluations menés dans le cadre de la DSR, mais ne doit pas, en règle générale, divulguer l'intégralité du dossier. Dans tous les cas, la nature et l'étendue des informations transmises aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile doivent être évaluées en fonction du but poursuivi par celui qui présente la requête. Les conditions générales de divulgation fixées plus haut à la section 2.1.2 — *Critères généraux de divulgation des données personnelles et autres informations relatives aux dossiers individuels de DSR* s'appliquent et doivent guider les décisions relatives à la divulgation d'informations aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile.

La divulgation aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile doit, si possible, s'effectuer dans le cadre d'**accords d'échange d'informations**, qui prévoient des mesures visant à garantir le respect de la confidentialité des informations reçues. Les demandeurs doivent être informés de l'existence de tels accords, notamment les accords relatifs au transfert de données, conclus avec les autorités du pays d'accueil/pays d'asile.

¹⁵ Le partage systématique des données biographiques de base des personnes relevant de la compétence du HCR, de leur statut juridique ou des décisions finales de DSR les concernant est généralement soumis à un accord relatif au transfert de données conclu avec les autorités du pays hôte. Le partage des éléments de données biographiques de base, du statut juridique ou des décisions finales de DSR peut se faire sans le consentement du demandeur si cela est nécessaire pour permettre au HCR de remplir son mandat dans le pays d'accueil/pays d'asile. Les demandeurs doivent toutefois en être informés le plus tôt possible au cours de la procédure de DSR, conformément aux principes énoncés dans la section 2.1.2 — *Critères généraux de divulgation des données personnelles et autres informations relatives aux dossiers individuels de DSR*.

Dans le contexte des **déplacements secondaires**, lorsque les autorités chargées de l'asile ou de l'immigration dans le pays d'accueil/pays d'asile demandent confirmation qu'une personne relevant de la compétence du HCR a été enregistrée auprès du HCR ou a été reconnue comme réfugié sous mandat dans un autre pays avant son arrivée, le HCR doit demander le consentement de la personne concernée avant de divulguer toute information. Ces demandes sont généralement traitées par l'intermédiaire du bureau du HCR dans le pays où l'intéressé se trouve au moment de la demande (en l'absence du consentement du demandeur, voir la section 2.1.2 b)). En règle générale, les informations transmises par les bureaux du HCR se limitent à des données biographiques de base, au statut juridique et aux décisions finales de DSR. Le HCR doit donner suite à ces demandes dans la mesure où elles sont conformes à son mandat de protection. Lorsqu'il estime que la divulgation d'informations relatives aux personnes relevant de sa compétence augmente le risque de refoulement ou d'autres violations des droits humains, le HCR doit refuser de donner suite à ces demandes en vertu de son mandat. Toute transmission d'informations autres que des éléments biographiques de base, le statut juridique ou la décision finale de DSR, telle que les résumés de la demande et de l'évaluation ou les transcriptions d'entretiens, nécessite le consentement écrit de la personne concernée et doit tenir compte des priorités opérationnelles et du fonctionnement efficace du bureau du HCR en question.

2.1.5 Divulgence aux autorités du pays d'origine et aux entités non étatiques

Les réfugiés et les demandeurs d'asile peuvent être exposés à un risque sérieux de préjudice si leurs données personnelles ou d'autres informations les concernant, notamment le fait qu'ils soient enregistrés auprès du HCR, sont portées à l'attention des autorités ou d'entités non étatiques dans leur pays d'origine. Par conséquent, le HCR, ainsi que ses partenaires et les autres acteurs impliqués dans la fourniture de services et d'assistance aux demandeurs d'asile et aux réfugiés en vertu d'un accord conclu avec le HCR, doivent, en règle générale, s'abstenir de partager des données personnelles ou d'autres informations permettant d'identifier les demandeurs d'asile ou les réfugiés, ou les membres de leur famille.

Lorsqu'un demandeur dépose à la fois une demande de DSR et une demande d'**apatridie**, son identité ou toute autre donnée personnelle ne doivent pas être divulguées aux autorités du pays d'origine/de résidence habituelle antérieure pour les besoins de la détermination de la demande d'apatridie. Lorsque les enquêtes menées auprès des autorités du pays d'origine/de résidence habituelle antérieure du demandeur peuvent compromettre la confidentialité des procédures de DSR, la détermination de la demande d'apatridie doit être suspendue¹⁶.

Lorsque la transmission des données personnelles des personnes relevant de la compétence du HCR aux autorités du pays d'origine est appropriée, le **consentement** libre et éclairé de la personne concernée est généralement requis (voir la section 2.1.2 — *Critères généraux de divulgation des données personnelles et autres informations relatives aux dossiers individuels de DSR*). Le cas échéant, le responsable de la protection des données au sein de la DPI peut fournir des orientations concernant l'opportunité de partager des informations avec les autorités du pays d'origine, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

¹⁶ La détermination de la demande d'apatridie peut se poursuivre si elle peut être évaluée sans contacter les autorités du pays d'origine ou en cas de décision finale négative de DSR.

2.1.6 Divulgence aux autorités nationales et internationales chargées de l'application des lois, aux cours ou tribunaux et aux autres organismes internationaux

Dans certaines circonstances, le HCR peut avoir à partager des informations relatives aux demandeurs d'asile et aux réfugiés avec un organisme national chargé de l'application des lois ou un tribunal national, soit à la demande de ces derniers, soit de sa propre initiative. La transmission de ces informations concerne, en général, des personnes faisant l'objet d'une enquête pour un crime présumé, ou des personnes en relation avec la(les) victime(s) ou le(s) témoin(s) d'un crime. Outre les conditions de divulgation énoncées à la section 2.1.2 ci-dessus, le HCR ne peut satisfaire une demande d'information émanant d'un organisme national chargé de l'application des lois ou d'un tribunal national que si les conditions suivantes sont remplies.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

CONDITIONS DE DIVULGATION DES DONNÉES PERSONNELLES AUX AUTORITÉS NATIONALES CHARGÉES DE L'APPLICATION DES LOIS ET AUX COURS :

- ▶ La transmission des informations est nécessaire aux fins de détection, de prévention, d'enquête ou de poursuite d'une infraction pénale grave, notamment pour éviter un risque immédiat et important pour la sûreté et la sécurité d'une personne ou de l'ensemble de la population ;
- ▶ L'organisme national chargé de l'application des lois ou le tribunal national qui sollicitent la transmission des informations (les destinataires) ont compétence en matière de détection, de prévention, d'enquête ou de poursuite de l'infraction en question ;
- ▶ La transmission des informations facilite considérablement la tâche des autorités chargées de l'application des lois ou des tribunaux dans la poursuite des objectifs susmentionnés et les données personnelles ne peuvent être obtenues d'autres sources ;
- ▶ La transmission des informations ne porte pas atteinte de manière disproportionnée au droit à la vie privée et aux autres droits fondamentaux de la personne relevant de la compétence du HCR concernée ou de toute autre personne relevant de la compétence du HCR ;
- ▶ Dans le cas des informations relatives aux victimes et aux témoins, ceux-ci ont donné leur consentement à la transmission des informations.

Toute demande d'informations émanant d'**organismes nationaux et internationaux chargés de l'application des lois, de cours ou de tribunaux, de commissions d'enquête mandatées par l'ONU et d'organismes internationaux similaires** et se rapportant à des personnes relevant de la compétence du HCR doit être transmise aux services pertinents de la DPI, à la Section des affaires juridiques et au bureau régional compétent pour consultation, en même temps qu'une évaluation initiale de la demande.

2.1.7 Divulgence aux membres de la famille

Les demandes d'informations présentées par des membres de la famille d'un demandeur d'asile ou d'un réfugié doivent être traitées conformément aux principes de divulgation des données personnelles et autres informations énoncés à la section 2.1.2 ci-dessus. En principe, la divulgation nécessite d'obtenir le consentement de la personne sur laquelle porte la demande d'informations. S'il n'est pas possible d'obtenir le consentement de la personne, le personnel du HCR doit déterminer si la divulgation de certaines données personnelles est dans le meilleur intérêt de la personne concernée, ce qui peut en soi constituer une base légitime de divulgation. Le

bureau du HCR doit également examiner minutieusement les raisons de la demande d'information du membre de la famille. Par exemple, les demandes d'informations concernant la localisation et le bien-être d'un proche peuvent traduire un intérêt légitime des membres de la famille à tenter de reprendre contact avec ce proche et de reconstituer ainsi l'unité familiale. Le bureau du HCR doit être particulièrement attentif à toute question liée à l'âge ou au genre, et à toute autre information contenue dans le dossier du demandeur qui laisse à penser que la divulgation des informations demandées ne serait pas dans son intérêt supérieur.

Lorsqu'il existe une base légitime pour divulguer des informations aux membres de la famille sans le consentement de la personne concernée, il est conseillé aux bureaux du HCR de limiter ces informations au strict minimum¹⁷. En règle générale, la divulgation d'informations sans le consentement du demandeur d'asile ou du réfugié concerné doit se limiter à confirmer que celui-ci a bien été enregistré par le HCR ou est en contact avec l'Organisation. Lorsque des raisons spécifiques et légitimes sont invoquées en faveur de la divulgation d'informations supplémentaires, la requête doit être transmise au membre du personnel de protection qui a été désigné dans le cadre des procédures établies dans ce bureau du HCR, afin de déterminer l'étendue des informations à divulguer.

Lorsque la divulgation d'informations concernant un demandeur d'asile ou un réfugié n'est pas considérée comme étant dans le meilleur intérêt de l'intéressé, le bureau du HCR peut également orienter le membre de la famille vers des partenaires menant des activités de recherches des familles ou vers des moyens ou mécanismes existants de recherche et de réunification des familles.

2.1.8 Divulgation d'informations sur les dossiers individuels au sein du HCR

Le consentement préalable du demandeur n'est pas requis pour le partage des données personnelles et autres informations figurant dans le dossier d'un demandeur au sein d'un bureau du HCR, entre les bureaux du HCR ou avec le Siège, dans la mesure où cela est nécessaire et légitime. Ce partage peut, par exemple, être légitime aux fins de la détermination de statut de réfugié d'un demandeur, y compris dans les cas où un demandeur se rend dans un autre pays et s'inscrit auprès du bureau du HCR dans ce pays ; lorsque l'examen d'une décision de DSR par le Siège est nécessaire ; ou lorsque les informations recueillies dans le cadre d'autres interventions de protection sont nécessaires pour déterminer la portée de l'entretien de DSR et les techniques d'entretien, et pour prendre les mesures nécessaires afin de faciliter la participation d'un demandeur au processus de DSR. Toutefois, l'accès aux données personnelles et autres informations contenues dans le dossier d'un demandeur, qu'il s'agisse d'un dossier sous format papier ou électronique, doit se limiter au personnel autorisé du HCR qui a un besoin d'en savoir légitime afin d'exercer ses fonctions¹⁸.

¹⁷ Par exemple, la transmission des informations peut permettre de reprendre le contact avec un membre de la famille, plutôt que de réunir les membres de la famille entre eux (par exemple, divulguer un numéro de téléphone plutôt qu'une adresse).

¹⁸ Par exemple, les interprètes ne sont pas autorisés à accéder aux dossiers individuels des personnes relevant de la compétence du HCR. Lorsqu'à titre exceptionnel, des interprètes se sont vus assigner d'autres tâches qui nécessitent leur accès aux dossiers individuels, cet accès doit être limité à ce qui est strictement nécessaire à l'exercice des responsabilités qui leur ont été confiées et doit être étroitement surveillé (voir la section 2.5.8 — *Accès des interprètes aux dossiers individuels des demandeurs*).

2.1.9 Procédures de réponse à des demandes individuelles de divulgation de données personnelles ou autres informations relatives aux dossiers de DSR

En complément des accords relatifs à l'échange d'informations/accords relatifs au transfert de données (avec les partenaires d'exécution ou les autorités du pays d'accueil, entre autres), tous les bureaux du HCR doivent mettre en place des procédures qui permettent de répondre aux demandes individuelles de divulgation d'informations fournies par les demandeurs d'asile et les réfugiés ou les concernant.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES DEMANDES INDIVIDUELLES DE DIVULGATION DOIVENT ÊTRE PRÉSENTÉES ORALEMENT OU PAR ÉCRIT ET DOIVENT CONTENIR :

- ▶ La preuve de l'identité de l'auteur de la requête. Lorsque la requête est présentée par un représentant légal dûment autorisé, il convient de fournir une preuve de l'autorité d'agir au nom de la personne concernée. Lorsque l'auteur de la requête est une agence ou une organisation, la demande doit s'accompagner de documents établissant l'authenticité et le mandat de l'agence ou de l'organisation.

En outre, le traitement des demandes nécessite de connaître :

- ▶ Les informations précises demandées.
- ▶ Les motifs de la demande d'informations.

Le personnel du HCR qui reçoit une demande présentée à l'oral doit s'assurer que les informations requises pour soutenir la demande ont bien été produites et doit en consigner par écrit les détails dans le dossier individuel et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR, selon qu'il convient.

Les bureaux du HCR doivent répondre aux demandes de données personnelles ou d'autres informations sur les dossiers individuels de DSR dans un délai raisonnable et dans une langue que la personne qui demande les informations peut comprendre et dans un support adapté. En règle générale, les réponses doivent être transmises par écrit ; en cas de refus de transmission des informations, il convient d'en indiquer les raisons. La suite donnée à chaque demande doit être consignée dans le dossier du demandeur d'asile ou du réfugié concerné, ainsi que dans la base de données de gestion des dossiers du HCR, selon qu'il convient.

La divulgation des informations figurant dans le dossier de DSR d'un demandeur d'asile ou d'un réfugié doit répondre aux principes énoncés dans les sections ci-dessus et respecter la Politique et les directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR. Les demandes individuelles présentées par des personnes autres que le demandeur d'asile ou le réfugié sur lequel porte la demande d'informations nécessitent généralement le consentement du demandeur d'asile ou du réfugié en question.

L'étendue des informations transmises à partir du dossier individuel d'une personne doit se limiter au minimum nécessaire pour répondre au but légitime dans lesquels les informations sont requises. Le personnel du HCR doit faire preuve d'une extrême prudence en ce qui concerne la divulgation de renseignements médicaux, à moins qu'il n'y soit expressément autorisé par la personne concernée. La décision de divulguer ou non les données personnelles et autres informations figurant au dossier et recueillies dans le cadre de la procédure de DSR incombe au membre du personnel de protection qui a été désigné dans le cadre des procédures établies dans ce bureau du HCR. Il est recommandé de déléguer la responsabilité des demandes d'informations contenues dans

les dossiers de DSR au Superviseur de la DSR ou à un membre du personnel de protection de haut niveau chargé de superviser la DSR au sein de ce bureau, qui peut demander conseil au membre du personnel de protection désigné ou au responsable de la protection des données de la DPI, selon qu'il convient, et conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

Les **modalités de divulgation** des informations doivent faire l'objet d'un contrôle minutieux. L'accès illimité aux dossiers individuels du HCR ne doit pas être autorisé. Il convient de prendre les mesures nécessaires pour réduire au maximum les risques d'utilisation abusive ou de falsification des informations données, notamment en privilégiant, dans la mesure du possible, la délivrance de copies-papier plutôt que de copies électroniques.

Lorsque les informations se rapportant à un dossier individuel sont communiquées à la personne concernée, à une tierce partie ou à un autre bureau du HCR, le personnel du HCR doit élaborer et adopter **une méthode et un mode de transmission d'informations suffisamment sûrs**, en tenant compte du caractère sensible des informations et de l'urgence de la demande, ainsi que de tout autre facteur relatif à la fiabilité, à la sécurité et à l'efficacité des méthodes existantes¹⁹.

De manière générale, lorsqu'un bureau du HCR reçoit une demande émanant des autorités gouvernementales d'un pays relevant de la compétence d'un autre bureau du HCR, le bureau du HCR compétent doit recevoir une copie de la demande et être consulté sur la réponse à apporter.

Les détails de la divulgation d'informations concernant un dossier individuel de DSR doivent être versés au dossier de DSR sous la forme d'un **procès-verbal de divulgation**.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LE PROCÈS-VERBAL DE DIVULGATION DOIT CONTENIR LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- ▶ Le nom de la personne ou de l'agence/l'organisation à qui les informations ont été divulguées ;
- ▶ Les informations précises qui ont été transmises ;
- ▶ Les motifs ayant justifié la transmission de ces informations, y compris si le consentement de la personne concernée a été obtenu. Lorsque la personne concernée n'a pas donné son consentement, il convient d'indiquer la base légitime de la divulgation ;
- ▶ Les dates et les modes de transmission ; et
- ▶ Le nom du membre du personnel responsable de la transmission.

¹⁹ Pour de plus amples informations sur les modes sécurisés de transmission des données personnelles et autres informations figurant dans le dossier d'un demandeur, veuillez vous référer à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

Annexe : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives à la confidentialité et à la protection des données dans les procédures de DSR du HCR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

HCR, *Politique relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR*, UNHCR/HCP/2015/6, mai 2015, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=5bf7c99c4>

HCR, *Directives opérationnelles relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR*, août 2018, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/5b360f4d4.html>

HCR, *Politique de lutte contre les fraudes commises par des personnes relevant de la compétence du HCR*, disponible (en anglais) à l'adresse : https://intranet.unhcr.org/content/dam/unhcr/intranet/policy-guidance/policies/2017/Fraud%20Policy%20Revised%20Policy%20on%20Addressing%20Fraud%20Committed%20by%20Persons%20of%20Concern_FINAL.pdf

HCR, *Politique de Gestion des Registres et Archives du HCR*, UNHCR/HCP/2017/4, 21 décembre 2017, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2uJ6lVX>

2.2 Procédures de gestion et de tenue des dossiers de Détermination du Statut de Réfugié (DSR)

2.2.1 Généralités

Tous les bureaux du HCR doivent **établir des procédures détaillées de gestion des dossiers** pour tous les aspects liés au traitement, à l'organisation et à l'administration des dossiers de DSR, qu'ils soient sous format papier et/ou électronique, conformément à la Politique sur la gestion des dossiers et des archives du HCR. Les procédures de gestion et de tenue des dossiers de DSR peuvent varier d'un bureau à l'autre du HCR en fonction de la dimension des opérations de DSR, ainsi que des moyens techniques et des ressources disponibles dans chaque bureau du HCR ; toutefois, elles doivent **atteindre les objectifs suivants** :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

OBJECTIFS DES PROCÉDURES DE GESTION DES DOSSIERS DE DSR :

- ▶ Organisation interne rationnelle des dossiers individuels de DSR ;
- ▶ Classement et récupération efficaces des dossiers individuels de DSR et des informations afférentes ;
- ▶ Accès réglementé et limité aux dossiers de DSR et respect de la confidentialité des informations ;
- ▶ Stockage matériel sûr des dossiers de DSR pour éviter qu'ils ne se perdent, se détériorent ou soient accessibles à des personnes non autorisées ;
- ▶ Efficacité et intégrité des procédures de DSR du HCR.

Tous les membres du personnel du HCR qui traitent les dossiers de DSR doivent veiller à ce que les **informations contenues dans les dossiers de DSR soient complètes et bien organisées**, de manière à ce que les autres membres du personnel du HCR qui sont amenés à intervenir dans ces dossiers puissent en comprendre l'historique et la nature de manière rapide et précise.

Tous les documents doivent être classés par **ordre chronologique** à partir de la date à laquelle ils ont été émis ou reçus par le bureau du HCR¹. Pour les dossiers papier, les pages doivent être numérotées au fur et à mesure qu'elles sont ajoutées au dossier. Les documents sous format électronique doivent également être sauvegardés et organisés de la même manière que les dossiers papier.

Les procédures de gestion des dossiers doivent définir clairement les **responsabilités individuelles** liées à la gestion des dossiers papiers et électroniques de DSR, notamment les exigences spécifiques à la supervision et à la manière de rendre compte (voir la section 2.2.7 — *Supervision et contrôle de la gestion des dossiers de DSR*).

2.2.2 Procédures d'ouverture des dossiers de DSR

Un **dossier individuel de DSR** doit être ouvert pour chaque demandeur de statut de réfugié le plus tôt possible dans le processus de DSR, afin de s'assurer que tous les documents et les faits nouveaux relatifs à sa demande seront dûment enregistrés et conservés dans son dossier individuel. Lorsque plusieurs membres d'une même

¹ En fonction de la taille du dossier, les documents peuvent également être organisés par thème et par ordre chronologique.

famille ou d'un même foyer déposent une demande de statut de réfugié en leur nom propre, un dossier de DSR distinct, mais relié à ceux des autres membres de la famille/du foyer doit être ouvert pour chacun d'entre eux.

Il est recommandé d'ouvrir un dossier distinct de DSR, mais relié à d'autres pour les personnes qui demandent le statut de réfugié dérivé en tant que **membres de la famille ou personnes à charge** (voir la section 5.2 — *Statut de réfugié dérivé*). Cela permet de promouvoir l'intégrité et la confidentialité des procédures, et garantit le respect d'autres normes de protection dans le traitement des demandes des demandeurs de statut de réfugié dérivé.

Sous réserve de raisons opérationnelles particulières, les **dossiers de DSR** doivent être conservés à la fois sous format papier et électronique et doivent être identifiés selon une nomenclature établie². Tout dossier de DSR doit contenir la photocopie de tous les documents reçus ou émis par le HCR à propos des demandeurs, y compris de ceux qui ont déposé une demande de statut de réfugié dérivé. Idéalement, les documents reçus sous format papier doivent être numérisés et conservés dans le dossier électronique de DSR. Les fichiers audio/vidéo doivent également être sauvegardés dans le dossier électronique. Les dossiers électroniques de DSR sont conservés dans le système d'archivage du HCR, et les copies des enregistrements audio/vidéo sont stockées localement dans un endroit sûr, conformément aux procédures établies en matière de gestion et de tenue des dossiers.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

TOUT DOSSIER DE DSR DOIT CONTENIR :

- ▶ Le Formulaire de demande de DSR et toute autre information pertinente recueillie lors de l'enregistrement ;
- ▶ Une liste de l'ensemble des membres de la famille et personnes à charge qui accompagnent le demandeur et qui sollicitent le statut de réfugié dérivé, ainsi que leur numéro de dossier individuel de DSR ;
- ▶ Une liste de tous les dossiers de DSR reliés entre eux, notamment les dossiers de l'ensemble des membres de la famille et personnes à charge qui sollicitent le statut de réfugié à titre personnel ;
- ▶ Des photographies du demandeur et autres données biométriques ;
- ▶ Les photocopies de tous les documents d'identité et autres documents versés à l'appui de la demande ;
- ▶ Toutes les notes rédigées par les membres du personnel du HCR à propos du demandeur, notamment les comptes rendus des entretiens ou des conversations avec lui ou des tierces personnes. Cela inclut les enregistrements audio ou vidéo des entretiens, le cas échéant ;
- ▶ Toute la correspondance relative au demandeur ;
- ▶ La liste de toutes les décisions officielles prises au cours du traitement de la demande ;
- ▶ Les photocopies des documents délivrés par le HCR au demandeur ;
- ▶ Les coordonnées du demandeur ;
- ▶ Toute autre information pertinente concernant le demandeur ou sa demande.

Les agents chargés de l'éligibilité ont la responsabilité de consigner une brève description de toute activité liée

² Les bureaux qui, pour des raisons opérationnelles, ne conservent que des dossiers électroniques doivent veiller à ce que des copies de sauvegarde de tous les dossiers soient stockées localement dans un endroit sûr, conformément aux procédures établies en matière de gestion et de tenue des dossiers.

au traitement de la demande, la date de l'action entreprise et le nom du membre du personnel impliqué dans le dossier du demandeur et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES ACTIVITÉS SUIVANTES DOIVENT ÊTRE ENREGISTRÉES DANS LE DOSSIER DU DEMANDEUR ET DANS LA BASE DE DONNÉES DE GESTION DES DOSSIERS DU HCR :

- ▶ Les entretiens et les rendez-vous avec le demandeur ou en rapport avec son dossier ;
- ▶ La date de dépôt de la demande de DSR, ainsi que la date de toutes les demandes, requêtes ou informations fournies par le demandeur dans le cadre d'autres procédures de DSR du HCR (recours, annulation/révocation, cessation, réouverture de dossier, etc.) ;
- ▶ Toutes les décisions prises par le HCR concernant le statut du demandeur ;
- ▶ Les documents délivrés par le HCR au demandeur, y compris la date et les modalités de la délivrance (par exemple, en personne, par courrier, par l'intermédiaire d'un représentant légal, etc.).

2.2.3 Gestion et organisation des dossiers de DSR

Tous les bureaux du HCR doivent établir un système d'attribution de numéros et d'organisation pour les dossiers de DSR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LA GESTION ET L'ORGANISATION DES DOSSIERS DOIVENT ATTEINDRE LES OBJECTIFS SUIVANTS :

- ▶ Refléter la composition de la cellule familiale/du foyer, et permettre de repérer rapidement les dossiers reliés entre eux ainsi que d'établir des références croisées entre eux ;
- ▶ Permettre d'identifier plus d'un demandeur du statut de réfugié dans une cellule familiale et de traiter leur dossier ;
- ▶ Indiquer les changements intervenus dans le statut des membres de la famille, notamment dans le statut personnel d'un demandeur du statut de réfugié ou d'un demandeur de statut de réfugié dérivé ;
- ▶ Mentionner les changements intervenus dans la composition de la cellule familiale/du foyer, notamment les mariages, les naissances, les décès ou tout autre fait nouveau touchant le demandeur du statut de réfugié et les demandeurs de statut de réfugié dérivé ;
- ▶ Assurer un classement séparé des informations fournies par chacun des membres de la cellule familiale/du foyer, de manière à identifier clairement les sources d'informations spécifiques, sans porter atteinte au principe de confidentialité.

Tous les bureaux du HCR doivent tenir un **registre des dossiers**. Une version électronique du registre des dossiers doit être conservée dans le système de tenue des dossiers du HCR. Ce registre doit comporter le numéro de dossier de DSR, le nom du demandeur, le numéro d'enregistrement HCR lorsqu'il est différent du numéro de dossier, la date d'ouverture du dossier, le nom de l'agent qui a ouvert le dossier, la date de clôture du dossier et l'emplacement physique du dossier. Chaque dossier de DSR doit être répertorié dans le registre des dossiers le plus tôt possible après son ouverture.

2.2.4 Accès aux dossiers de DSR

Toute information sur les demandeurs, qu'elle soit stockée sous forme matérielle ou électronique, doit être soumise à un **accès restreint au personnel autorisé du HCR** et doit être conservée **dans un lieu sûr**. Les dossiers électroniques doivent être sauvegardés dans le système électronique de tenue des dossiers du HCR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

DANS TOUS LES BUREAUX DU HCR, LES PROCÉDURES DE GESTION DES DOSSIERS DOIVENT TRAITER LES ASPECTS SUIVANTS CONCERNANT L'ACCÈS AUX DOSSIERS DE DSR :

- ▶ La désignation des membres du personnel du HCR qui doivent avoir accès aux dossiers de DSR et le niveau d'accès autorisé. Pour les dossiers électroniques de DSR, il convient également de définir les restrictions relatives aux champs d'information pouvant être modifiés par les membres du personnel autorisés ;
- ▶ Les procédures de stockage et de surveillance des dossiers matériels de DSR dans des espaces de rangement centralisés ;
- ▶ Les procédures de stockage des dossiers électroniques de DSR dans le système d'archivage électronique du HCR, notamment les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité et l'intégrité des informations qu'ils contiennent ;
- ▶ Les instructions visant à sécuriser le stockage des dossiers de DSR qui ne sont pas conservés dans les espaces de rangement centralisés ou dans le système d'archivage électronique du HCR, notamment pour garantir la sécurité des dossiers conservés aux archives, dans les bureaux des membres du personnel et en tout lieu auquel des personnes étrangères au personnel du HCR peuvent avoir accès, ainsi que sur les ordinateurs personnels ou autres appareils électroniques, et sur les supports personnels/localement partagés ;
- ▶ Les procédures de sortie des dossiers de DSR en dehors des locaux du HCR et vers d'autres lieux de stockage, notamment les informations relatives aux demandeurs enregistrées sur des ordinateurs portables et des systèmes de stockage électronique portables ;
- ▶ L'accès par les partenaires d'exécution, ou tout autre tiers, aux dossiers de DSR, en particulier l'étendue et les conditions précises de cet accès, ainsi que les procédures à suivre.

2.2.5 Déplacement des dossiers matériels de DSR

Les bureaux du HCR doivent établir des procédures claires visant à réglementer et à contrôler les déplacements des dossiers de DSR à l'intérieur du bureau. Il doit au moins exister un **registre central**, sur lequel doit figurer le nom de tout membre du personnel qui demande un dossier, assorti de la date à laquelle le dossier a été emprunté et restitué. Les transferts de dossiers entre membres du personnel doivent également être signalés dans le registre central des dossiers.

De manière générale, pour éviter que les documents ne soient perdus ou mal classés, le personnel du HCR ne doit pas sortir des documents ou des parties de documents contenus dans les dossiers individuels de DSR.

2.2.6 Rangement et archivage des dossiers de DSR clos

La clôture de dossiers de DSR doit s'effectuer selon des critères et des procédures administratives bien établis. Les critères de clôture de dossiers de DSR sont définis à la section 9.1 — *Clôture de dossiers de DSR*.

Les dossiers individuels de DSR, qu'ils soient sous forme papier ou électronique, doivent être conservés par le HCR de manière permanente. Le membre du personnel chargé de superviser la gestion des dossiers au sein du bureau du HCR doit veiller à ce que des procédures de conservation des dossiers de DSR clos et de leur transfert au Siège du HCR soient élaborées et mises en œuvre conformément aux directives et aux orientations définies par la Section des archives et des dossiers au Siège du HCR et dans le respect de la Politique relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

2.2.7 Supervision et contrôle de la gestion des dossiers de DSR

Dans chaque bureau du HCR, un **membre du personnel doit être désigné** pour superviser la mise en œuvre des procédures de gestion des dossiers.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES RESPONSABILITÉS DE CONTRÔLE DE LA GESTION DES DOSSIERS DE DSR INCLUENT :

- ▶ Apport d'une formation et d'un soutien au personnel du HCR pour la mise en œuvre des procédures de gestion des dossiers ;
- ▶ Supervision des pratiques du bureau du HCR concernant l'accès aux dossiers matériels ou électroniques de DSR, ainsi que des déplacements et du rangement des dossiers individuels de DSR, afin d'en garantir la sécurité et d'assurer l'intégrité et la confidentialité des informations relatives aux demandeurs ;
- ▶ Organisation de **contrôles aléatoires** des dossiers matériels et électroniques de DSR afin de s'assurer que les membres du personnel respectent les procédures établies concernant la tenue et la mise à jour des dossiers de DSR, ainsi que la saisie des données pertinentes dans les systèmes centraux.

Le membre du personnel chargé de superviser la gestion des dossiers de DSR **doit rendre compte au Superviseur de la DSR**. Les problèmes rencontrés dans la gestion des dossiers de DSR susceptibles d'avoir des répercussions sur l'équité ou l'efficacité des procédures de DSR doivent être signalés au Superviseur de la DSR, à qui incombe la responsabilité de donner les instructions nécessaires et de contrôler l'efficacité des mesures prises pour résoudre ces problèmes. Au besoin, le membre du personnel désigné ou le Superviseur de la DSR peut consulter la Section des archives et des dossiers au Siège ainsi que les sections pertinentes de la DPI pour obtenir des conseils et un soutien en matière de formation.

Annexe : Liste des ressources complémentaires

HCR, *Politique de Gestion des Registres et Archives du HCR*, UNHCR/HCP/2017/4, 21 décembre 2017, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2uJ6lVX>

HCR, *Archives et dossiers, Orientation et formation*, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://intranet.unhcr.org/en/support-services/RAS/Guidance.html>

HCR, *Politique relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR*, UNHCR/HCP/2015/6, mai 2015, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=5bf7c99c4>

HCR, *Directives opérationnelles relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR*, 2018, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/5b360f4d4.html>

2.3 Conditions matérielles d'accueil pour la mise en œuvre des procédures de DSR

Le HCR doit maintenir des **conditions matérielles satisfaisantes** pour l'accueil des demandeurs d'asile et des autres personnes relevant de sa compétence, ainsi que pour la mise en œuvre des procédures de DSR. Les installations matérielles utilisées pour les opérations de DSR du HCR ont des répercussions directes sur la capacité des demandeurs d'asile à présenter leur demande de statut de réfugié. Par conséquent, les bureaux du HCR doivent veiller à ce que les personnes relevant de la compétence du HCR qui présentent un handicap ou qui ont d'autres besoins particuliers aient un accès approprié aux installations du HCR. La nature du mandat du HCR peut impliquer l'organisation d'opérations de DSR dans des situations d'urgence et dans des conditions difficiles. Cependant, pour toute opération de DSR du HCR, le personnel de l'Organisation doit s'inspirer des recommandations qui suivent et doit prendre toutes les mesures possibles pour que les conditions matérielles mises en place pour la DSR favorisent le respect de la **dignité des demandeurs d'asile, l'existence d'un traitement équitable** et garantissent **la sûreté et la sécurité** du personnel du HCR et de toute autre personne présente dans les locaux du HCR.

Les structures d'accueil mises en place par le HCR pour les procédures de DSR doivent préserver le droit des demandeurs d'asile à la **confidentialité**. La disposition des bureaux du HCR doit permettre aux demandeurs d'asile de communiquer en privé avec le personnel du HCR. Les salles où sont reçus les demandeurs d'asile doivent être suffisamment séparées des autres espaces de bureau pour assurer la confidentialité des rendez-vous d'orientation et des entretiens.

Les bureaux du HCR doivent prévoir des **lieux d'attente** et doivent prendre toutes les dispositions possibles pour que les conditions qui y règnent ne soient pas préjudiciables à la santé et au bien-être des personnes qui s'y trouvent.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

TOUT DOIT ÊTRE MIS EN ŒUVRE POUR QUE LES LIEUX D'ATTENTE DES BUREAUX DU HCR RESPECTENT LES NORMES SUIVANTES :

- ▶ Espace suffisant, y compris un espace privé mis à la disposition des femmes qui allaitent et un espace adapté aux enfants ;
- ▶ Nombre suffisant de chaises et de bancs ;
- ▶ Accès à des installations sanitaires ;
- ▶ Accès à de l'eau potable ;
- ▶ Protection contre des conditions climatiques défavorables ;
- ▶ Chauffage, climatisation et éclairage satisfaisants.

Dans la mesure du possible, des **espaces privés** doivent être mis à la disposition des femmes qui allaitent. Des lieux d'attente séparés doivent être prévus pour les femmes, les enfants et d'autres demandeurs d'asile présentant des besoins particuliers lorsque les normes culturelles ou des circonstances particulières l'exigent. Les lieux d'attente doivent mettre à la disposition de tous des informations et des supports de communication adaptés à la culture, aux enfants, au genre et à l'âge ; des messages antifraudes doivent y être affichés (par exemple, des affiches, des dépliants).

Les lieux d'attente doivent si possible être installés dans les locaux du HCR ou dans un autre **lieu placé sous le contrôle direct du HCR** afin de favoriser la confidentialité des procédures de DSR du HCR et de réduire les risques de harcèlement, d'intimidation ou d'arrestation de demandeurs d'asile.

La disposition et le mobilier des salles prévues pour l'accueil et les entretiens ou de tout autre lieu utilisé pour les procédures de DSR doivent satisfaire aux lignes directrices et aux recommandations du Siège relatives à la sécurité dans les bureaux du HCR (voir la section 2.4 — *Sécurité des bureaux*).

2.4 Sécurité des bureaux

2.4.1 Procédures générales de sécurité

Les risques d'incidents violents à l'encontre de membres du personnel du HCR ou d'autres personnes se trouvant dans les locaux du HCR, les actes de menaces ou d'automutilation doivent être pris en compte et gérés avec efficacité dans les opérations de DSR du HCR. Toutes les installations matérielles et les procédures mises en place pour la DSR dans les bureaux du HCR doivent **garantir la sûreté et la sécurité du personnel du HCR ainsi que des demandeurs d'asile et des autres personnes relevant de la compétence du HCR qui s'adressent à l'Organisation.**

Le personnel de protection ne joue pas un rôle majeur dans l'élaboration et la mise en œuvre des mesures et procédures de sécurité applicables au bureau du HCR, mais il convient de l'y faire prendre part et de s'assurer qu'il est conscient que ces procédures **peuvent avoir des répercussions directes sur la qualité des procédures de DSR.** En particulier, des règles de sécurité qui seraient appliquées de manière insuffisante ou inopportune peuvent avoir des conséquences sur la capacité des demandeurs d'asile et des autres personnes relevant de la compétence du HCR d'accéder aux bureaux du HCR et de prendre contact avec son personnel. L'absence de mesures de sécurité efficaces peut également dissuader les demandeurs d'asile de s'adresser au HCR.

Une coordination est nécessaire entre le personnel de protection du HCR et les autres membres du personnel ou personnes chargées de la sécurité pour s'assurer que :

- ▶ Les politiques et les principes directeurs du HCR en matière de sécurité sont pleinement mis en œuvre dans les procédures de DSR.
- ▶ Le souci de protection des personnes relevant de la compétence du HCR est pris en compte dans l'élaboration et la mise en œuvre des procédures de sécurité dans tous les bureaux du HCR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ DANS LES PROCÉDURES DE DSR :

- ▶ Mesures permettant de contrôler la foule et de faire entrer les personnes de manière ordonnée dans les locaux du HCR ;
- ▶ Principes directeurs de sécurité pour la conduite des rendez-vous d'orientation et des entretiens individuels, avec notamment des instructions concernant la disposition et le mobilier des salles dans lesquelles se déroulent les entretiens ;
- ▶ Règles relatives au déplacement des demandeurs d'asile et autres personnes relevant de la compétence du HCR dans l'enceinte/les locaux du HCR, et lieux et circonstances qui nécessitent un accès sous escorte ;
- ▶ Mesures efficaces permettant à l'ensemble du personnel du HCR d'alerter le personnel de sécurité (Conseillers chargés de la sécurité sur le terrain du HCR) ainsi que les services de sécurité privés non armés (agents de sécurité/entreprise de sécurité)²² sur des incidents potentiels et d'obtenir une assistance rapide, notamment par l'utilisation de sonnettes d'alarme à l'accueil et dans les lieux utilisés pour les rendez-vous d'orientation et les entretiens de DSR ;

²² Il peut s'agir de services de sécurité privés non armés (agents de sécurité/entreprise de sécurité), de services de sécurité privés armés et d'agents de sécurité du pays d'accueil habilités à surveiller les locaux de l'ONU.

- ▶ Réponse appropriée et adaptée au genre et à l'âge aux incidents de sécurité impliquant des demandeurs d'asile et des réfugiés ;
- ▶ Mise à disposition d'un espace et de ressources suffisants dans des points de rassemblement et des salles de sécurité pour garantir que les demandeurs d'asile et les autres personnes relevant de la compétence du HCR qui se trouvent dans les locaux du HCR aux fins de la DSR sont en sécurité en cas d'urgence de sécurité et de sûreté lorsqu'ils ne sont pas eux-mêmes la source de la menace à la sécurité ;
- ▶ Procédures permettant de signaler les incidents de sécurité aux membres du personnel concernés dans le bureau du HCR et toute autre disposition permettant de signaler des incidents aux autres bureaux de la région et au Siège du HCR.

Outre les procédures de sécurité spécifiques, il convient de souligner que les dispositions qui garantissent un **traitement équitable, transparent et cohérent** des demandes individuelles de statut de réfugié tout au long de la procédure de DSR et l'existence de **moyens de communication efficaces** entre le personnel du HCR et les demandeurs d'asile et autres personnes relevant de la compétence du HCR constituent, elles aussi, des éléments essentiels de la stratégie de sécurité du bureau. Le fait de tenir les demandeurs d'asile informés, de répondre en temps voulu à leurs requêtes et à leurs préoccupations, et d'instaurer un climat de confiance dans l'intégrité des procédures permet de limiter les malentendus et de dissiper des frustrations et des tensions qui pourraient dégénérer en incidents de sécurité.

2.4.2 Contribution du personnel de protection aux procédures de sécurité

Dans tous les bureaux du HCR, un membre du personnel de protection doit être désigné comme **coordinateur (ou point focal) pour les questions de sécurité liées à la DSR** dans ce bureau. La personne à qui ce rôle est attribué doit en principe être le Superviseur de la DSR ou un autre membre du personnel de protection responsable de l'accueil des demandeurs d'asile dans ce bureau ou directement impliqué dans cette activité. Lorsque cette fonction est assignée à un membre du personnel de protection autre que le Superviseur de la DSR, le coordinateur pour les questions de sécurité liée à la DSR doit rendre compte au Superviseur de la DSR.

Les plaintes de demandeurs d'asile ou d'autres personnes relevant de la compétence du HCR et les observations du personnel du HCR concernant la **conduite d'un agent de sécurité** dans les locaux du HCR, qu'il relève ou non du pays d'accueil, doivent être immédiatement transmises au coordinateur pour les questions de sécurité liées à la DSR. Les procédures de sécurité doivent définir les responsabilités spécifiques pour assurer le suivi des plaintes relatives aux agents et aux procédures de sécurité et pour établir des rapports sur les mesures qui ont été prises, conformément aux principes définis à la section 2.6 — *Retours d'information et plaintes*.

2.4.3 Formation du personnel aux questions de sécurité liées à la DSR

Dans le cadre des procédures de la politique de gestion en matière de sécurité du HCR, tout le personnel de l'Organisation doit recevoir une **formation aux questions de sécurité** à son arrivée dans un bureau du HCR et par la suite de façon régulière, selon qu'il convient. Cette formation doit inclure les aspects de sécurité liés à la DSR, et doit être dispensée en consultation avec l'Agent en charge de la protection (SPO).

FORMATION

LA FORMATION AUX QUESTIONS DE SÉCURITÉ LIÉES À LA DSR POUR TOUT LE PERSONNEL DU HCR DOIT INCLURE :

- ▶ Les procédures générales relatives à la sécurité à l'intérieur du bureau et les plans d'action à déclencher en cas d'urgence. Dans la mesure du possible, la formation doit prévoir des exercices de simulation permettant au personnel de s'exercer aux méthodes établies sur la manière de réagir aux situations d'urgence et aux incidents de sécurité spécifiques susceptibles de se produire dans le cadre des procédures de DSR ;
- ▶ Des séances d'information sur les menaces spécifiques et les éléments de sécurité particuliers dans l'environnement dans lequel le bureau opère ;
- ▶ Des moyens et des techniques pour une communication efficace afin d'éviter ou de gérer les incidents de sécurité liés à la DSR, notamment :
 - des techniques d'entretien non antagonistes ;
 - la manière d'annoncer de mauvaises nouvelles ;
 - la manière de réagir face aux menaces ;
 - la manière de désamorcer la colère ;
 - la manière de réagir face aux personnes qui manifestent des troubles psychiques ou sont sous l'emprise de la drogue ou de l'alcool.

2.4.4 Sécurité des installations matérielles utilisées pour la DSR

Les bureaux du HCR doivent consulter, au besoin, les sources documentaires pertinentes du HCR et s'adresser au(x) Conseiller(s) chargé(s) de la sécurité sur le terrain en poste dans la région ou au Service de la sécurité sur le terrain au Siège du HCR (en l'absence de Conseillers désignés) afin de s'assurer que les installations matérielles et la disposition du bureau du HCR sont bien adaptées aux conditions locales en matière de sécurité et pour mener les procédures de DSR. Il est également possible de consulter le Département de la sûreté et de la sécurité, notamment si l'installation se trouve dans des locaux communs de l'ONU.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

PRINCIPES DIRECTEURS RELATIFS À LA SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS MATÉRIELLES UTILISÉES POUR LA DSR

- ▶ Les installations doivent être conformes aux normes de l'ONU en matière de sécurité physique en ce qui concerne la protection du périmètre, le contrôle d'accès, la sécurité électronique, la sécurité incendie et, le cas échéant, l'atténuation de la menace explosive/la résistance structurelle des bâtiments.
- ▶ Le **portail d'entrée** emprunté par les demandeurs d'asile et autres personnes relevant de la compétence du HCR doit être indépendant de l'entrée réservée au personnel et aux visiteurs.
- ▶ Les **espaces utilisés pour l'accueil et les lieux réservés à l'attente** doivent être séparés des locaux principaux du bureau par une porte placée sous garde.
- ▶ La **disposition du bureau** doit permettre aux demandeurs d'asile et autres personnes relevant de la compétence du HCR d'emprunter un itinéraire simple et direct entre les lieux d'attente et les salles utilisées pour les entretiens.
- ▶ Tous les **espaces utilisés pour l'accueil et les entretiens** doivent permettre au personnel du HCR de sortir facilement et sans rencontrer d'obstacles. Les salles dans lesquelles se déroulent les entretiens doivent être dépourvues de tout objet fragile ou susceptible d'être utilisé comme une arme, tel que des câbles et des fils. Toutes les salles utilisées pour les entretiens doivent être équipées de sonnettes d'alarme.
- ▶ Lorsque l'évaluation des risques le juge nécessaire et en fonction du contexte opérationnel, le personnel chargé de la DSR doit vérifier que rien n'a été placé ou modifié qui pourrait être utilisé comme une arme, entraîner des blessures ou compromettre la confidentialité de l'entretien.
- ▶ Le cas échéant, des dispositions claires doivent être prises concernant le traitement des enregistrements vidéo et/ou audio conformément à la Politique relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

2.4.5 Procédures d'accès

Les procédures d'accès ci-après s'appliquent aux locaux de l'ONU. En plus de l'enregistrement et des contrôles d'identité, des contrôles de sécurité des personnes et des biens doivent être effectués. Dans certains cas, cela peut se traduire par une fouille au corps manuelle lorsque les équipements de sécurité ne sont pas disponibles ; un contrôle électronique opérationnel ou initial détermine la nécessité d'une fouille au corps supplémentaire.

Lorsque les fouilles au corps sont jugées nécessaires, elles doivent être menées **de manière respectueuse et en tenant compte des sensibilités respectives liées au genre**. Les fouilles au corps doivent être menées par un agent de sécurité du même sexe que la personne soumise à la fouille. Dans les cas où aucun agent de sécurité du même sexe n'est disponible, il peut être fait appel aux membres du personnel du HCR. Les membres du personnel doivent être formés à cet effet.

2.4.6 Services de sécurité privés non armés (garde)

Le coordinateur membre du personnel de protection et responsable des questions de sécurité liées à la DSR doit veiller à ce que les agents de sécurité employés par le HCR reçoivent **la formation et les orientations requises**. L'ensemble des agents de sécurité doit recevoir une formation aux questions liées à la DSR présentées ci-dessous. Cette formation est dispensée par le personnel du HCR :

FORMATION

FORMATION DES AGENTS DE SÉCURITÉ

- ▶ Principes régissant la protection des réfugiés et mandat du bureau du HCR ;
- ▶ Droits des demandeurs d'asile et des réfugiés, y compris le droit d'accès aux bureaux du HCR et au personnel de protection ;
- ▶ Procédures de DSR dans les bureaux du HCR ;
- ▶ Traitement et mesures de protection appropriés des personnes ayant des besoins particuliers (par exemple, liés à leur genre, à leur âge, à leur handicap, etc.) ;
- ▶ Identification et réaction appropriée face aux personnes qui peuvent souffrir d'un traumatisme ou d'une maladie mentale ;
- ▶ Réponses permettant d'éviter la confrontation afin de désamorcer les incidents de sécurité impliquant des demandeurs d'asile et des réfugiés ;
- ▶ Instructions de n'utiliser la contrainte ou la force physique qu'en dernier ressort et uniquement dans la mesure nécessaire pour éviter qu'un demandeur d'asile ou un réfugié ne se blesse ou ne blesse d'autres personnes présentes dans les locaux.

Cette formation vient compléter la formation fixée par le Système de gestion de la sécurité des Nations Unies (voir le Manuel des politiques de sécurité ainsi que les Directives régissant l'utilisation de services de sécurité privée non armés du Manuel sur les opérations de sécurité des Nations Unies).

Tout doit être mis en œuvre pour engager des **agents de sécurité féminins** dans les bureaux du HCR, et pour veiller à ce qu'au moins une agente de sécurité soit de service aux heures auxquelles les demandeurs d'asile et autres personnes relevant de la compétence du HCR sont reçus dans le bureau du HCR.

Les agents de sécurité ne doivent effectuer aucune autre tâche liée à la DSR à moins que celles-ci soient assignées en consultation avec le coordinateur membre du personnel de protection et responsable des questions de sécurité liées à la DSR, et que l'agent de sécurité en question ait reçu la formation et les instructions nécessaires pour accomplir ces tâches.

2.4.7 Agents de sécurité nommés par le pays d'accueil

Chaque bureau du HCR est chargé de veiller à ce que les agents de sécurité nommés par le pays d'accueil pour assurer la sécurité des locaux du HCR **ne restreignent pas l'accès au bureau du HCR** et s'acquittent de leur tâche dans le respect des Normes du HCR relatives à l'accueil et au traitement des demandeurs d'asile et des autres personnes relevant de la compétence du HCR, et conformément à la Politique de diligence voulue en matière de droits humains de l'ONU.

Le coordinateur membre du personnel de protection et responsable des questions de sécurité liées à la DSR doit veiller à ce que les agents de sécurité nommés par le pays d'accueil soient informés des droits des demandeurs d'asile et de la fonction de protection internationale assurée par le bureau du HCR. En l'absence d'un Conseiller chargé de la sécurité sur le terrain/Assistant à la sécurité sur le terrain, le coordinateur membre du personnel de protection et responsable des questions de sécurité liées à la DSR doit également surveiller la pratique professionnelle des agents de sécurité pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences de la fonction de protection du HCR. Toute préoccupation à ce sujet doit être portée à l'attention du Chef de

bureau/Coordonnateur chargé de superviser l'entreprise de sécurité.

Les membres du personnel du HCR et les agents de sécurité nommés par le pays d'accueil doivent recevoir des **instructions claires concernant le degré d'engagement approprié** des agents de sécurité nommés par le pays d'accueil dans les opérations du HCR. Cela doit inclure, au minimum, les dispositions pertinentes de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies et de l'accord entre le HCR et le pays d'accueil (mémoire d'accord ou lettre d'accord).

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

PRINCIPES DIRECTEURS RELATIFS AUX AGENTS DE SÉCURITÉ NOMMÉS PAR LE PAYS D'ACCUEIL

- ▶ Les agents de sécurité nommés par le pays d'accueil ne doivent pas être impliqués dans l'enregistrement et les procédures de DSR des demandeurs d'asile dans les bureaux du HCR.
- ▶ Les agents de sécurité nommés par le pays d'accueil ne doivent pas être chargés de diffuser des informations relatives au mandat ou aux procédures du HCR.
- ▶ En aucun cas les agents de sécurité nommés par le pays d'accueil ne doivent être chargés de recevoir ou de distribuer des documents du HCR ou toute information concernant des demandeurs d'asile individuels.
- ▶ Les agents de sécurité nommés par le pays d'accueil ne doivent pas pénétrer dans les locaux du HCR sans y avoir été invités par un membre du personnel du HCR, à moins que leur présence ne soit requise pour répondre à un incident de sécurité impérieux et immédiat impliquant une menace pour le personnel du HCR ou d'autres personnes présentes dans les locaux ou pour les biens du HCR.

Le coordinateur membre du personnel de protection et responsable des questions de sécurité liées à la DSR doit être immédiatement informé de tout manquement aux règles ci-dessus par un agent de sécurité nommé par le pays d'accueil, ou de tout comportement d'un tel agent qui serait non conforme aux procédures établies par le bureau du HCR ou aux lignes directrices du HCR en matière d'accueil et de traitement des demandeurs d'asile.

Dans le cadre du plan de sécurité du bureau, il peut être utile, dans certaines circonstances, de faire appel à la police locale pour désamorcer une situation. Si une personne s'inflige des blessures intentionnelles, il importe que la police et le personnel paramédical interviennent immédiatement pour aider à résoudre un incident de sécurité lié à la DSR dans un bureau du HCR. Des plans d'urgence en matière de sécurité liés à la DSR doivent être élaborés et régulièrement mis à jour ; de même, ils doivent faire l'objet d'exercices de simulation à l'intention du personnel du HCR et des agents de sécurité dans le cadre du plan de sécurité global du bureau. Afin d'assurer une réponse efficace, appropriée et rapide, le bureau du HCR doit veiller à ce que les forces de sécurité du pays d'accueil soient préalablement informées du mandat et des opérations du HCR, et qu'elles acceptent officiellement le plan d'urgence lié à la DSR et le plan de réponse global.

Annexe : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives à la sécurité des bureaux aux fins des opérations de DSR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

HCR

HCR, *Manuel sur la sécurité des personnes relevant de la compétence du HCR*, première édition, novembre 2011, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://www.refworld.org/pdfid/4f6313032.pdf>

HCR, *Lignes Directrices pour la Gestion des Menaces, Abus Verbaux et Intimidations de la part des Réfugiés*, avril 2003, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2lBjpf2>

Gestion de la sécurité de l'ONU

SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DES NATIONS UNIES, *Manuel des politiques de sécurité*, (interne à l'ONU) [*Security Policy Manual; Chapter IV Section K — Unarmed Private Security Services and Chapter IV section I Armed Private Security Companies*], avril 2016, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2ltMyJb>

SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DES NATIONS UNIES, *Manuel sur les opérations de sécurité des Nations Unies*, (interne à l'ONU), disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2jYwcrH>

SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DES NATIONS UNIES, *Manuel sur les opérations de sécurité des Nations Unies*, (interne à l'ONU), *Directives régissant l'utilisation de services armés fournis par des sociétés de sécurité privées, Annexe A*, novembre 2012, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2ktyWgK>

SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DES NATIONS UNIES, *Manuel sur les opérations de sécurité des Nations Unies*, (interne à l'ONU), *Directives régissant l'utilisation de services de sécurité privée non armés*, août 2016, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2lxyZbE>

SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DES NATIONS UNIES, *Manuel sur les opérations de sécurité des Nations Unies*, (interne à l'ONU), *Directives régissant la gestion de la sécurité des locaux communs de l'ONU*, août 2016, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2kqQc6r>

2.5 Interprétation dans les procédures de DSR du HCR

2.5.1 Accès à des interprètes

Toutes les communications échangées entre un demandeur de DSR et le HCR doivent avoir lieu dans une langue que le demandeur comprend et dans laquelle il est capable de communiquer clairement. Dans bien des cas, il s'agit de la langue maternelle du demandeur, mais parfois cela n'est pas possible. Les demandeurs de DSR doivent donc avoir accès aux services d'**interprètes formés et qualifiés** à tous les stades de la procédure de DSR, notamment pendant l'enregistrement, la première instance, le recours, l'annulation, la révocation, la cessation et la réouverture des procédures (pour de plus amples informations sur les qualifications des interprètes, voir la section 2.5.2 — *Qualifications et formations des interprètes du HCR*).

Les services d'interprétation pour les procédures de DSR du HCR¹ doivent être assurés par des **interprètes du HCR**, sauf indication contraire précisée dans le présent Chapitre. Le terme « interprètes du HCR » désigne les personnes recrutées par le HCR pour travailler comme interprètes dans le cadre des échanges avec les personnes relevant de sa compétence, qu'elles travaillent à temps plein ou à temps partiel ou qu'elles soient ou non tenues de traduire également des textes, ainsi que les interprètes engagés par des services d'interprétation professionnels ou fournis dans le cadre d'accords conclus avec des partenaires d'exécution désignés (voir la section 2.5.2 — *Qualifications et formations des interprètes du HCR*). À titre exceptionnel, lorsque le HCR ne dispose d'aucun interprète qualifié, il peut être nécessaire de mener un entretien en faisant appel aux services d'un interprète qui ne relève pas du HCR, notamment le propre interprète du demandeur (voir la section 2.5.3 — *Interprétation par des personnes autres que des interprètes du HCR*).

Dans la mesure du possible, les demandeurs de DSR doivent pouvoir choisir de communiquer avec un interprète du **sexe** de leur choix. Les bureaux du HCR doivent faire le maximum pour qu'un nombre suffisant d'interprètes compétents, des deux sexes, soient disponibles pour satisfaire aux exigences de la procédure de DSR. Lorsque les ressources en interprètes sont insuffisantes, la priorité est accordée aux demandes d'interprètes émanant de demandeurs ayant des besoins ou des vulnérabilités spécifiques, notamment les enfants, les survivants de tortures, les personnes présentant un handicap physique ou mental, et les personnes ayant des orientations sexuelles et des identités de genre diverses.

Tout membre du personnel du HCR qui conduit des entretiens de DSR doit recevoir une formation et des orientations sur la manière de communiquer efficacement avec le demandeur par l'intermédiaire d'un interprète.

2.5.2 Qualifications et formations des interprètes du HCR

Les interprètes qui sont recrutés dans le cadre des procédures de DSR du HCR doivent avoir des **compétences linguistiques et d'interprétation appropriées**, ainsi que la **formation requise**. Dans la mesure du possible, le HCR doit engager des interprètes diplômés. Pour obtenir des orientations sur les procédures de recrutement des interprètes du HCR, veuillez-vous référer aux *Directives du HCR sur le recrutement, la formation, la supervision et les conditions de service des interprètes*, annexées au document IOM-FOM 005/2009.

En règle générale, les réfugiés, les demandeurs d'asile et les demandeurs d'asile dont la demande a été rejetée

¹ Aux fins de la présente section et sauf indication contraire, le terme « procédures de DSR du HCR » comprend la DSR (première instance et recours), ainsi que les procédures d'annulation, de révocation, de cessation et de réouverture menées dans le cadre du mandat du HCR.

ne doivent pas être engagés comme interprètes dans les procédures de DSR du HCR. Lorsqu'un bureau du HCR ne dispose pas d'un nombre suffisant d'interprètes dans les langues requises, il peut faire appel aux services d'interprétation de **réfugiés reconnus**, sous réserve qu'ils aient la **formation et les compétences nécessaires**. Dans ce cas, le bureau du HCR doit tout mettre en œuvre pour recruter des réfugiés qui disposent d'un statut juridique dans le pays d'accueil/pays d'asile leur permettant de travailler, ou des réfugiés qui ont été acceptés pour la réinstallation dans un pays tiers et qui attendent de voyager. Si le HCR n'a pas d'autre option viable que de recruter comme interprète une personne qui n'a pas le droit de travailler dans le pays d'accueil, le bureau concerné doit faire tous les efforts possibles pour négocier la délivrance d'un permis de travail à l'intéressé pour des motifs exceptionnels sur la base des dispositions du droit national en vigueur. L'interprétation par des réfugiés qui ne disposent pas du droit de travailler dans le pays d'accueil/pays d'asile ne doit être utilisée par le HCR qu'à titre exceptionnel et dans le cadre d'arrangements provisoires en attendant qu'une solution soit apportée à la pénurie d'interprètes du HCR.

Les bureaux du HCR peuvent recourir aux **services d'interprètes dans le cadre d'accords conclus avec leurs partenaires d'exécution**, à condition que ces interprètes suivent une formation sur l'interprétation dans les procédures de DSR du HCR telle que celle décrite ci-dessous, et que les prestations offertes soient soumises au contrôle et à la supervision effectifs du personnel de protection du HCR (voir la section 2.5.9 — *Supervision et contrôle des interprètes*).

L'agent chargé de l'éligibilité doit s'assurer que l'interprète parle couramment la langue et le dialecte du demandeur, ainsi que la langue de l'agent chargé de l'éligibilité. Lorsque l'interprétation doit être assurée dans un dialecte autre que celui du demandeur en raison d'un manque de ressources, il convient d'en tenir compte dans l'appréciation de la crédibilité du récit du demandeur.

Toute personne recrutée par le HCR pour fournir des services d'interprétation dans les procédures de DSR relevant de son mandat doit signer l'**Engagement de l'interprète du HCR au respect de la confidentialité et de l'impartialité (Annexe 2-1)**, ainsi que le **Code de conduite du HCR pour les personnes ne faisant pas partie du personnel de l'ONU**, avant de prendre ses fonctions.

Tous les interprètes du HCR doivent recevoir une formation initiale sur le mandat du HCR et le processus de DSR.

FORMATION

FORMATION INITIALE DES INTERPRÈTES DU HCR

- ▶ Mandat du HCR en matière de protection des réfugiés et opérations du HCR
- ▶ Procédures d'enregistrement et de la DSR et procédures opérationnelles standards applicables dans le bureau du HCR
- ▶ Terminologie de base sur les réfugiés susceptible d'être utilisée au cours des entretiens
- ▶ Objectifs de l'entretien et responsabilités en tant qu'interprète, y compris le type d'interprétation nécessaire pour les entretiens, ainsi que l'importance d'une interprétation fidèle et complète de ce qui est dit par le demandeur et par l'agent chargé de l'éligibilité

- ▶ Impartialité et neutralité du rôle de l'interprète du HCR, notamment l'importance de ne pas répondre au nom du demandeur ou de l'agent chargé de l'éligibilité
- ▶ Obligation de confidentialité dans toutes les procédures du HCR
- ▶ Sensibilité aux questions liées au genre, à l'âge, à la diversité et à la culture dans l'exercice de ses fonctions d'interprétation
- ▶ Indicateurs possibles de traumatismes pouvant apparaître lors de l'entretien et l'exercice de ses fonctions d'interprétation dans ces circonstances
- ▶ Risques et procédures en matière de sécurité, connaissance de l'environnement physique, ainsi que d'autres questions pertinentes à la lumière du contexte opérationnel spécifique du bureau du HCR

En complément de la formation initiale, les bureaux du HCR doivent, dans la mesure du possible, donner aux interprètes la possibilité de renforcer leurs connaissances et leurs compétences, notamment en encourageant la participation à des **formations régulières** sur les aspects pertinents des activités du HCR. En coopération avec les institutions ou organisations locales, notamment avec les universités, les bureaux du HCR peuvent étudier la possibilité de collaborer à la formation des interprètes du HCR, ainsi qu'à l'élaboration de matériel de référence linguistique et de glossaires.

2.5.3 Interprétation par des personnes autres que des interprètes du HCR

Lorsqu'aucun interprète du HCR n'est disponible en raison d'un manque de ressources ou qu'aucun interprète du HCR n'a les compétences linguistiques requises et/ou le profil approprié, et lorsque d'autres moyens permettant d'assurer des services d'interprétation, tels que les services d'interprétation à distance (voir la section 2.5.5 — *Participation à distance des interprètes aux entretiens*) ne sont pas réalisables ou entraîneraient de longs retards de traitement pour le demandeur, l'interprétation peut exceptionnellement être assurée par des personnes autres que des interprètes du HCR. Il peut s'agir de l'interprète du demandeur, de demandeurs d'asile ou de réfugiés qui ne sont pas des interprètes du HCR, d'autres membres du personnel de protection du HCR (y compris les agents chargés de l'éligibilité), ainsi que d'interprètes engagés dans le cadre d'accords ponctuels conclus avec des partenaires d'exécution, des organisations non gouvernementales, des instituts linguistiques ou d'autres organismes similaires.

Lorsqu'il est nécessaire de recourir à des services d'interprétation fournis par des personnes autres que des interprètes du HCR, le personnel du HCR doit prendre les mesures nécessaires pour **évaluer et promouvoir la qualité de l'interprétation** fournie, et pour **préserver la confidentialité et l'intégrité des procédures de DSR**.

CONSIDÉRATIONS CLÉS

Afin d'évaluer les capacités de l'interprète et de garantir la qualité de l'interprétation, le membre du personnel du HCR qui conduit l'entretien doit procéder comme suit :

- ▶ Interroger brièvement l'interprète sur ses connaissances linguistiques et son expérience en matière d'interprétation ;
- ▶ Vérifier s'il existe des relations entre l'interprète et le demandeur ;

- ▶ Expliquer à l'interprète la nature et l'objectif de l'entretien et le type d'interprétation que l'on attend de lui, ainsi que l'obligation de préserver la confidentialité des procédures et lui demander de signer *l'Engagement de l'interprète du HCR au respect de la confidentialité et de l'impartialité* (Annexe 2.5-2) ;
- ▶ Inclure une note pour le dossier consignait tout autre détail susceptible d'être pertinent pour la qualité ou la fiabilité de l'interprétation, notamment les compétences linguistiques de l'interprète, et tout conflit d'intérêt potentiel ou relation d'exploitation entre l'interprète et le demandeur ;
- ▶ Solliciter le consentement du demandeur à l'arrangement conclu concernant les services d'interprétation, si possible sans la présence de l'interprète proposé, et consigner le consentement ou toute raison motivant l'objection à cet arrangement dans le dossier.

Lorsque le demandeur refuse de donner son consentement à ce que l'interprétation soit assurée par un interprète qui ne relève pas du HCR, ou lorsqu'il existe des doutes sérieux quant aux compétences et à la capacité de l'interprète proposé à fournir une interprétation efficace, impartiale et fidèle, y compris en raison d'un conflit d'intérêts ou d'une relation d'exploitation entre l'interprète et le demandeur, le membre du personnel du HCR peut refuser la participation de cet interprète à l'entretien. Le demandeur et l'interprète doivent être informés des raisons de ce refus et une note à cet effet doit être versée au dossier du demandeur.

En règle générale, les demandeurs d'asile et les réfugiés qui ne sont pas des interprètes du HCR qualifiés et formés ne doivent pas être sollicités pour assurer des services d'interprétation au cours des procédures de DSR du HCR, à moins qu'il n'existe aucun autre moyen de communiquer avec le demandeur. Lorsqu'il est fait appel aux services d'interprétation de demandeurs d'asile ou de réfugiés qui ne sont pas des interprètes du HCR, l'interprétation doit se limiter aux communications échangées lors de la phase initiale d'accueil et tout doit être mis en œuvre pour se procurer les services d'un interprète du HCR qualifié pour toute orientation nécessaire, ainsi que pour l'enregistrement et les entretiens de DSR. Le personnel du HCR qui s'entretient avec les demandeurs en vertu de cet arrangement doit prendre toutes les mesures possibles pour préserver la confidentialité de la demande du requérant, en limitant notamment les questions susceptibles de susciter des réponses contenant des éléments biographiques ou des détails sur la demande de statut.

À titre exceptionnel, lorsque le HCR ne dispose d'aucun interprète qualifié et qu'il est nécessaire de mener un entretien, les demandeurs doivent être autorisés à utiliser les services de leur **propre interprète**. Toutefois, compte tenu de la réticence que peuvent avoir certains demandeurs à révéler des faits liés à leur demande en présence d'un membre de leur famille et vu les difficultés à établir le consentement réel de l'intéressé à la présence de membres de sa famille dans la procédure de DSR, il convient de **tout mettre en œuvre pour éviter que l'interprétation ne soit assurée par des membres de la famille** du demandeur dans le cadre des procédures de DSR du HCR.

Les personnes qui agissent en qualité de **représentants légaux** du demandeur ne peuvent assurer l'interprétation dans les procédures de DSR du HCR.

Lorsque l'interprétation est assurée par un interprète qui ne relève pas du HCR, l'agent chargé de l'éligibilité doit faire preuve d'une vigilance particulière quant à la qualité et à l'exactitude de l'interprétation. Tout problème concernant la qualité de l'interprétation ou l'attitude de l'interprète doit être traité immédiatement (pour de plus amples informations, voir la section 2.5.4 — *Réticences vis-à-vis d'un interprète*) et être pris en compte dans l'appréciation de la crédibilité du récit du demandeur.

2.5.4 Réticences vis-à-vis d'un interprète

Les demandeurs qui ont des réticences vis-à-vis d'un interprète (qu'il s'agisse d'un interprète du HCR ou non) qui leur a été assigné dans le cadre d'un entretien de DSR doivent pouvoir faire part de leurs réticences et en expliquer les raisons de manière confidentielle au membre du personnel du HCR qui mène l'entretien.

Au début de l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit s'assurer que le demandeur comprend parfaitement la langue ou le dialecte dans lequel l'interprétation est assurée, et l'informer de son droit de faire part de ses réserves concernant la qualité de l'interprétation ou de ses réticences vis-à-vis de l'interprète assigné à tout moment lors de l'entretien. Tous les problèmes soulevés par le demandeur et les mesures prises pour y répondre doivent être consignés dans le dossier du demandeur.

Dans le cas où le demandeur exprime des réserves après le début de l'entretien, celui-ci doit être interrompu et l'agent chargé de l'éligibilité doit immédiatement y remédier. Les réserves sans rapport avec l'aspect linguistique de l'interprétation ne doivent pas être discutées en présence de l'interprète.

Dans le cas où un demandeur fait part d'un sérieux problème concernant un interprète (tel qu'un conflit d'intérêt, l'existence d'une relation d'exploitation, des préjugés culturels, religieux ou ethniques ou le sexe de l'interprète) auquel l'agent chargé de l'éligibilité ne peut pas apporter une solution et qui est susceptible d'entraîner des difficultés de communication au cours de l'entretien, l'entretien doit être interrompu et une évaluation doit être menée en consultation avec le Superviseur de la DSR en ce qui concerne les problèmes exprimés, leur impact sur le processus et s'il doit être fait appel à un autre interprète. Lorsqu'un remplacement de l'interprète est jugé approprié et si un interprète est disponible, l'entretien peut se poursuivre avec celui-ci, ou être reprogrammé dans les meilleurs délais. Tout doit être fait pour que la désignation des interprètes dans les procédures de DSR du HCR anticipe et prenne en compte les réticences des demandeurs, dans la mesure où celles-ci sont raisonnables ou autrement tenues pour fondées.

Si le demandeur ne comprend pas la langue ou le dialecte dans lequel l'interprétation est assurée, ou si l'agent chargé de l'éligibilité a des doutes concernant la qualité de l'interprétation, le comportement ou l'attitude de l'interprète, ou tout autre facteur susceptible de compromettre la communication au cours de l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit immédiatement interrompre l'entretien et faire part de ces préoccupations à l'interprète et au demandeur. Si les problèmes observés sont graves, notamment lorsqu'ils concernent le comportement ou l'attitude de l'interprète, il peut être nécessaire de les aborder sans la présence du demandeur. L'agent chargé de l'éligibilité peut, après avoir consulté le Superviseur de la DSR, demander à ce qu'un autre interprète soit assigné et reprogrammer l'entretien si nécessaire. Toute communication entre l'agent chargé de l'éligibilité et l'interprète effectuée en présence du demandeur doit être interprétée au profit du demandeur et versée à son dossier. Lorsque les problèmes ne sont pas abordés en présence du demandeur, ils doivent lui être résumés et consignés dans son dossier. Toute interruption de l'entretien, les raisons de l'interruption, ainsi que le changement d'interprète, le cas échéant, doivent être consignés dans le dossier du demandeur et les raisons motivant le changement d'interprète doivent être expliquées au demandeur.

L'agent chargé de l'éligibilité doit **rester attentif à tout signe révélant la présence potentielle de problèmes liés à la qualité de l'interprétation** tout au long de l'entretien et, en cas de problème avéré, il doit y remédier immédiatement.

SIGNES RÉVÉLANT LA PRÉSENCE POTENTIELLE DE PROBLÈMES LIÉS À LA QUALITÉ DE L'INTERPRÉTATION

- ▶ La réponse du demandeur ne répond pas à la question posée, ou n'y répond que partiellement ;
- ▶ L'interprétation d'une question ou d'une réponse est considérablement plus longue ou plus courte que ce qui semble nécessaire ;
- ▶ Les mots reconnus sans interprétation (par exemple, les noms propres ou les mots dans une langue que l'agent chargé de l'éligibilité comprend) ne sont pas interprétés ;
- ▶ Les échanges entre l'interprète et le demandeur ne sont pas interprétés ;
- ▶ Des indices non verbaux indiquent que le demandeur ne comprend pas ou qu'il n'est pas à l'aise pour répondre à une question en présence de l'interprète.

2.5.5 Participation à distance des interprètes aux entretiens

Dans les cas où les besoins linguistiques ne peuvent pas être satisfaits par un bureau du HCR, il est possible de recourir à des **services d'interprétation à distance permettant la participation d'interprètes qualifiés aux entretiens de DSR ou à d'autres entretiens relatifs à la protection** (pour de plus amples informations concernant les dispositions relatives aux entretiens à distance, voir la section 4.3.2 — *Participation à distance du demandeur à l'entretien de DSR*). À titre exceptionnel, la prestation de services d'interprétation à distance peut se justifier ; par exemple, lorsque les interprètes présents sur place n'ont pas les compétences linguistiques requises et/ou le profil approprié, ou pour éviter de longs retards de traitement et des pertes de temps résultant d'un manque de ressources en interprètes présents sur place. Les facteurs exposés dans les paragraphes ci-après doivent être pris en compte lors de la mise en œuvre de services d'interprétation à distance.

En raison des défis et des limites techniques qui y sont associés, les services d'interprétation à distance doivent, en règle générale, constituer une mesure exceptionnelle applicable uniquement lorsqu'aucune ressource d'interprétation qualifiée ne peut être identifiée sur le lieu où l'entretien a lieu.

La technologie utilisée pour favoriser la participation des interprètes à distance doit permettre une transmission audio et, le cas échéant, vidéo, claire, fiable et ininterrompue. Elle doit assurer une transmission audio et/ou vidéo appropriée afin d'éviter les interruptions dans la communication et/ou le discours non compréhensibles. En l'absence de moyens techniques fiables, l'interprétation à distance n'est généralement pas recommandée, car elle risque de sérieusement compromettre le bon fonctionnement, l'efficacité et la précision de la communication lors de l'entretien.

La technologie utilisée aux fins de l'interprétation à distance doit également permettre une **communication confidentielle et sécurisée**. Les systèmes de communication existants et d'autres facteurs liés au contexte opérationnel du bureau du HCR concerné doivent permettre de déterminer les niveaux de confidentialité appropriés et la manière de les atteindre. Des conseils techniques peuvent être fournis, selon que de besoin.

Dans la mesure du possible, l'interprète doit participer à l'entretien à partir d'un lieu convenu par le HCR, afin de garantir que les services d'interprétation sont fournis dans un cadre qui préserve la confidentialité des procédures, et qui ne comporte pas de bruits de fond et d'interruptions. Dans les cas où il n'est pas possible d'aménager un tel lieu, les directives et les engagements applicables aux interprètes exigent que l'interprète travaille dans un espace où il n'est pas exposé aux interruptions, au bruit et à la présence de toute autre personne. Des communications audio et/ou vidéo sûres doivent être mises en place.

Le demandeur doit être informé des conditions dans lesquelles travaille l'interprète à distance et se voir expliqué comment est assurée la confidentialité de l'interprétation à distance, notamment, le cas échéant, les conditions d'utilisation et de stockage des enregistrements électroniques de l'entretien, ainsi que le rôle, les obligations et les engagements de l'interprète dans l'exercice de ses fonctions. Le demandeur doit avoir la possibilité, au début de l'entretien, de poser des questions ou d'exprimer ses inquiétudes concernant les services d'interprétation à distance. Dans le cas où le demandeur exprime des réserves concernant le recours à un service d'interprétation à distance, qui pourraient entraîner des problèmes de communication au cours de l'entretien et auxquelles l'agent chargé de l'éligibilité ne peut apporter de solution, une évaluation doit être menée en consultation avec le Superviseur de la DSR en ce qui concerne les réserves exprimées, leur impact sur le processus et s'il convient de recourir à un service d'interprétation à distance.

Le recours à des services d'interprétation à distance, que ce soit par transmission audio ou vidéo, nécessite idéalement le consentement du demandeur. Si le demandeur soulève des objections à l'utilisation de la vidéoconférence, la participation audio de l'interprète, sans transmission vidéo, sera généralement préférable en raison de l'importance d'établir une relation de confiance et de s'assurer que le demandeur se sent en sécurité durant l'entretien afin d'encourager une communication sans réserve et sincère.

L'agent chargé de l'éligibilité doit, comme dans le cas d'un interprète physiquement présent, s'assurer que le demandeur comprend parfaitement la langue ou le dialecte dans lequel l'interprétation est assurée. Il doit également veiller à la bonne qualité de la transmission audio et/ou vidéo tout au long de l'entretien, tant pour le demandeur que pour l'interprète. Il doit donc demander au demandeur et à l'interprète de lui signaler tout problème de qualité ou de transmission du son et/ou de l'image vidéo qui pourrait survenir pendant l'entretien et, le cas échéant, prendre immédiatement des mesures pour y remédier. Si des problèmes techniques persistent et compromettent la qualité et la fluidité de la communication entre l'interprète et le demandeur, il convient d'ajourner l'entretien jusqu'à ce qu'une interprétation appropriée puisse être assurée.

Compte tenu des difficultés spécifiques que posent les services d'interprétation à distance, il n'est généralement pas recommandé d'y avoir recours lors des entretiens avec **les demandeurs en détention ou les demandeurs qui présentent des besoins particuliers ou des vulnérabilités spécifiques**, en particulier les enfants demandeurs d'asile, les personnes malentendantes et celles présentant d'autres handicaps physiques ou mentaux, ainsi que les survivants de tortures ou les personnes ayant subi d'autres traumatismes (voir la section 4.3.2 — *Participation à distance du demandeur à l'entretien de DSR*).

2.5.6 Impartialité des interprètes du HCR

L'**impartialité et la neutralité du rôle de l'interprète** doivent être préservées durant toute la procédure de DSR. Tout le personnel et les interprètes du HCR doivent respecter les principes directeurs suivants :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

PRINCIPES DIRECTEURS VISANT AU RESPECT DE L'IMPARTIALITÉ ET DE LA QUALITÉ DE L'INTERPRÉTATION

- ▶ L'interprète doit effectuer une interprétation *verbatim*, complète et fidèle, de toutes les communications entre l'agent chargé de l'éligibilité et le demandeur, et informer rapidement ces derniers lorsqu'une interprétation précise n'est pas possible.

- ▶ Les agents chargés de l'éligibilité ne doivent pas faire appel à l'interprète pour apprécier la crédibilité du demandeur, ni pour enquêter ou faire des commentaires sur la fiabilité des preuves produites par le demandeur, à moins que ces éléments ne se rattachent à l'usage de la langue ou du dialecte par le demandeur. À cet égard, la contribution de l'interprète doit, en règle générale, se limiter aux questions soulevées lors de la prestation (par exemple, expliquer la signification culturelle d'un mot ou d'autres nuances dans la langue, et indiquer des cas où un terme ou une expression n'a pas d'équivalent exact dans la langue d'interprétation). Lorsque des informations relatives à la langue du demandeur mettent en doute la nationalité, l'origine ethnique, le lieu d'origine ou tout autre fait matériel du demandeur, il convient de procéder à un examen plus approfondi de l'aspect en question du récit du demandeur et d'apprécier la crédibilité du fait particulier à la lumière de toutes les preuves disponibles.
- ▶ L'interprète ne doit pas être influencé par des préjugés personnels ou des facteurs culturels qui pourraient nuire à la qualité de sa prestation, et doit en permanence traiter le demandeur avec dignité et respect ainsi que maintenir une attitude professionnelle.
- ▶ L'interprète ne doit jamais plaider ou intervenir en faveur du demandeur auprès du HCR, ni faire obstacle à sa demande.
- ▶ L'interprète du HCR ne doit pas accepter de rencontrer des demandeurs d'asile et des réfugiés en dehors des locaux du HCR, ni s'engager dans un quelconque échange qui pourrait porter atteinte à son impartialité dans les procédures de DSR du HCR. Dans les cas urgents où les services de l'interprète sont requis en dehors des locaux du HCR dans le cadre de la demande du requérant, l'interprète doit obtenir l'autorisation écrite préalable du membre du personnel du HCR compétent.
- ▶ L'interprète doit avoir pour instruction de signaler rapidement au membre du personnel du HCR à qui il fournit ses services, ou au Superviseur de la DSR le cas échéant, tout élément qui pourrait être perçu comme portant atteinte à son impartialité, y compris le fait de déjà connaître un demandeur d'asile à titre personnel ou d'avoir été en contact avec lui, ou l'existence d'un conflit d'intérêt potentiel, ou encore le fait d'avoir reçu des menaces ou des offres de corruption.
- ▶ L'interprète ne doit pas choisir le demandeur auquel il va fournir des services d'interprétation et ne doit pas être informé de l'identité du demandeur avant le jour où il effectue sa prestation. À titre exceptionnel, cela peut se produire, lorsque l'interprète doit se préparer à des entretiens au cours desquels des termes techniques sont susceptibles d'être utilisés, ou lorsque le demandeur présente des risques en matière de sécurité. L'interprète peut alors en être informé afin de lui donner la possibilité de refuser de fournir ses services en raison de ces risques.
- ▶ Dans la mesure du possible, l'interprète doit être affecté à un agent chargé de l'éligibilité différent à chaque nouvelle prestation. Par ailleurs, il convient d'éviter qu'un interprète ne soit impliqué de manière répétée dans un cas particulier lors de la programmation des entretiens. Pour les demandeurs présentant des besoins particuliers ou des vulnérabilités spécifiques, il peut toutefois être approprié de faire appel au même interprète si plusieurs entretiens de DSR sont menés, car cela peut permettre d'établir une relation de confiance et d'encourager une communication sans réserve et sincère.
- ▶ Dans la mesure du possible, l'interprète ne doit pas être affecté au dossier d'un demandeur avec lequel il partage la même nationalité, la même origine ethnique ou la même communauté de réfugiés.
- ▶ Toute forme de contact entre l'interprète et le demandeur, autre que dans le cadre de l'interprétation, doit être évitée. L'interprète ne doit pas être laissé seul avec le demandeur ni avant, ni pendant, ni après l'entretien de DSR.
- ▶ De manière générale, les bureaux du HCR doivent éviter de faire appel à un interprète pour dispenser des conseils à un demandeur ou de lui assigner d'autres tâches sans lien avec l'interprétation, démarche qui pourrait nuire à l'impartialité de l'interprète dans la procédure de DSR.

2.5.7 Devoir de confidentialité

Les interprètes doivent respecter strictement la confidentialité des informations qu'ils reçoivent dans l'exercice de leur fonction au service du HCR et ne doivent ni commenter ni divulguer ces informations à des personnes autres que le personnel du HCR impliqué dans la DSR. Cette obligation de respect de la confidentialité des informations reçues au cours de leur travail avec le HCR s'impose au-delà de la durée du contrat conclu avec le HCR.

Tous les interprètes doivent signer l'**Engagement de l'interprète du HCR au respect de la confidentialité et de l'impartialité (Annexe 2.5-2)**, par lequel ils confirment qu'ils comprennent et acceptent les obligations de confidentialité et d'impartialité auxquelles ils sont tenus.

2.5.8 Accès des interprètes aux dossiers individuels des demandeurs

Les interprètes ne doivent pas avoir accès aux lieux de classement des dossiers ou aux bases de données électroniques contenant des informations personnelles relatives aux personnes relevant de la compétence du HCR. En règle générale, les interprètes ne doivent pas manipuler les dossiers individuels des personnes relevant de la compétence du HCR. Lorsqu'à titre exceptionnel, des interprètes se sont vus assigner d'autres tâches qui nécessitent leur accès aux dossiers individuels, cet accès doit être limité à ce qui est strictement nécessaire à l'exercice des responsabilités qui leur ont été confiées et doit être étroitement surveillé. Les interprètes ne sont pas autorisés à conserver des enregistrements de leurs communications/interactions avec les demandeurs et les réfugiés, et il doit leur être demandé de remettre leurs notes à l'agent chargé de l'éligibilité dès la fin de l'entretien. Les notes de l'interprète doivent être conservées dans le dossier de DSR pour pouvoir être utilisées à des fins d'examen ultérieur.

2.5.9 Supervision et contrôle des interprètes

Chaque bureau du HCR doit désigner un membre du personnel de protection pour superviser le travail des interprètes dans les procédures de DSR du HCR. Le Superviseur de la DSR est généralement chargé de contrôler la qualité des services d'interprétation dans les procédures de DSR du HCR. Le **Superviseur de la DSR**, ou un membre du personnel de protection désigné par le Superviseur de la DSR, doit participer directement au recrutement, à la formation et à la supervision des interprètes du HCR et veiller à ce que ces derniers aient les compétences et la formation nécessaires, ainsi que l'attitude requise pour interpréter efficacement dans les procédures de DSR.

Les bureaux du HCR doivent procéder à des évaluations régulières portant sur la performance des interprètes. Pour ce faire, ils effectuent des vérifications ponctuelles, notamment lorsqu'il existe des doutes quant à l'intégrité, la confidentialité ou la qualité de la prestation d'un ou de plusieurs interprètes. Ces vérifications consistent, entre autres, à écouter l'enregistrement de certaines communications ou de certains entretiens afin de s'assurer que l'interprétation fournie a été précise et a été assurée de manière professionnelle et impartiale.

Les procédures de plaintes établies dans chaque bureau du HCR pour donner aux personnes relevant de la compétence de l'Organisation la possibilité de signaler les manquements du personnel du HCR doivent également comporter des **procédures de commentaires et de plainte à propos des prestations des interprètes**, qui doivent être clairement communiquées à tous les demandeurs et au personnel du HCR. Toutes les plaintes

portant sur la qualité de l'interprétation, l'impartialité ou la confidentialité des interprètes, ou toute autre question relative à l'attitude des interprètes doivent être transmises au membre du personnel de protection chargé de contrôler la qualité de l'interprétation dans les procédures de DSR et d'autres procédures. Les procédures de plainte relatives aux services d'interprétation doivent préciser les responsabilités pour le suivi des plaintes reçues et la rédaction de rapports sur les actions engagées, conformément aux principes énoncés à la section 2.6 — *Procédures de retour d'information et de plainte liées à la DSR*.

Les bureaux du HCR doivent toujours veiller au **bien-être psychosocial et physique** des interprètes, afin de prévenir le surmenage et de contribuer à réduire les fraudes et les risques en matière de sécurité. En effet, les interprètes risquent fortement d'être exposés à des traumatismes. C'est pourquoi ils doivent au minimum se soumettre à une préparation à la sécurité et aux traumatismes, notamment pour comprendre les bases de la prévention du stress et des traumatismes, et doivent participer aux formations sur le bien-être du personnel, voir la section 4.2.4 — *Devoir de diligence dans le traitement des dossiers individuels*. Les bureaux du HCR doivent donc faciliter l'accès des interprètes aux services de soutien psychosocial permanent dont dispose l'équipe de protection dans le cadre de l'opération. Il convient également d'introduire des mécanismes de gestion du stress et d'adaptation dans chaque bureau afin de gérer le traumatisme vicariant dont peuvent souffrir les interprètes. Ces mécanismes peuvent inclure l'alternance du travail d'interprétation et de traduction, et la rotation des interprètes entre la DSR, la réinstallation et les activités de services communautaires chaque fois que cela est possible.

Pour obtenir des orientations sur la formation et la supervision des interprètes, veuillez-vous référer aux *Directives du HCR sur le recrutement, la formation, la supervision et les conditions de service des interprètes*, annexées au document IOM-FOM 005/2009.

Annexes

Annexe 1 : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives à l'interprétation dans les procédures de DSR du HCR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

HCR, *Directives du HCR sur le recrutement, la formation, la supervision et les conditions de service des interprètes*, IOM-FOM 005/2009, 19 janvier 2009, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/3arZILa>

HCR, *Module 3 d'auto-apprentissage : Interpréter dans un contexte de réfugiés*, 1^{er} janvier 2009, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/49b6314d2.html>

HCR, *Politique relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR*, UNHCR/HCP/2015/6, mai 2015, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=5bf7c99c4>

Annexe 2 : Engagement de l'interprète du HCR au respect de la confidentialité et de l'impartialité

UNITED NATIONS HIGH
COMMISSIONER FOR
REFUGEES



NATIONS UNIES
HAUT COMMISSARIAT
POUR LES RÉFUGIÉS

ENGAGEMENT DE L'INTERPRÈTE DU HCR AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DE L'IMPARTIALITÉ

Nom de l'interprète :

Outre mon engagement à observer les principes énoncés dans le *Code de conduite du HCR*, je m'engage à respecter les obligations suivantes dans l'exercice de mes fonctions en tant qu'interprète du HCR :

Obligation de confidentialité

Je m'engage à ne divulguer ni révéler aucune information relative aux demandeurs d'asile, aux réfugiés, aux personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, aux rapatriés, aux apatrides (toutes ces catégories sont ci-après désignées comme « personnes relevant de la compétence du HCR »), aux collègues ou à d'autres questions liées à mon travail dont je pourrais avoir connaissance dans l'exercice de mes fonctions d'interprète auprès du HCR. J'ai pleinement conscience et j'accepte que l'obligation de préserver la confidentialité des informations à laquelle je suis tenu(e) dans le cadre du contrat qui me lie au HCR se poursuit après l'achèvement de ce contrat avec le HCR.

Obligation d'impartialité

Je m'engage à assumer mes responsabilités et à avoir, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du HCR, un comportement qui soit parfaitement conforme à l'obligation d'impartialité à laquelle je suis tenu(e) en tant qu'interprète du HCR. En particulier :

- ▶ Je ferai de mon mieux pour donner une interprétation fidèle et complète ;
- ▶ J'exercerai mes fonctions d'interprète d'une manière neutre et sans porter de jugement ;
- ▶ Je m'abstiendrai de plaider en faveur des personnes relevant de la compétence du HCR ;

- ▶ Je n'accepterai ni rémunération ni faveur de la part des personnes relevant de la compétence du HCR ;
- ▶ Je n'engagerai pas de contacts ou d'échanges avec des personnes relevant de la compétence du HCR, ou avec des tiers, qui pourraient porter atteinte, ou être perçus comme portant atteinte, à mon impartialité en tant qu'interprète ou à l'équité et à l'intégrité des procédures du HCR ;
- ▶ J'assumerai mes responsabilités dans le respect des normes établies par le HCR pour le déroulement de ses procédures en matière de sensibilisation aux facteurs liés à la culture, à l'âge et au genre.

Devoir de rendre compte

Je m'engage à informer le membre du personnel du HCR pour lequel j'assume mes fonctions d'interprète et à rendre compte à mon superviseur direct de tout fait ou incident qui pourrait porter atteinte, ou être perçu comme portant atteinte, à mon impartialité ou à l'exercice efficace de mes responsabilités. En particulier, je m'engage à signaler sans délai :

- ▶ tout lien, professionnel ou personnel, qui m'attache à la personne relevant de la compétence du HCR auprès de laquelle j'ai été désigné(e) pour assurer des fonctions d'interprétation ;
- ▶ tout emploi, association ou intérêt privé qui seraient les miens et qui pourraient être incompatibles, ou perçus comme tels, avec mon rôle d'interprète du HCR ;
- ▶ tout autre facteur qui pourrait avoir une incidence négative sur ma compétence à assurer les fonctions d'interprète qui m'ont été confiées.

Conséquences du non-respect des engagements

J'ai pleinement conscience que le présent *Engagement de l'interprète du HCR au respect de la confidentialité et de l'impartialité*, signé de ma main, sera conservé dans mon dossier personnel et que tout manquement aux engagements souscrits ci-dessus, sans excuse raisonnable, constituera une inconduite de ma part et pourra aboutir à l'engagement de procédures disciplinaires ou d'une action en justice à mon encontre.

J'ai lu, compris et approuvé chacun des engagements énoncés ci-dessus.

Signature de l'interprète :

Date :

Lieu :

2.6 Retours d'information et plaintes

2.6.1 Observations générales

Tous les bureaux du HCR doivent **mettre en place et maintenir des mécanismes confidentiels et accessibles de retours d'information et de plaintes qui permettent de recevoir et de répondre aux plaintes, commentaires et suggestions** des demandeurs ou d'autres personnes portant sur les services fournis dans le cadre des procédures de DSR du HCR. À l'instar des mesures proactives visant à faire participer les personnes relevant de la compétence du HCR, telles que les évaluations participatives et les groupes de discussion, les mécanismes de retours d'information et de plaintes constituent un outil de gestion essentiel qui peut aider à détecter les problèmes, les domaines potentiels d'amélioration ou les succès dans les procédures de traitement des dossiers individuels de DSR au sein des opérations du HCR.

2.6.2 Informations concernant les mécanismes de retours d'information et de plainte liés à la DSR

Les **informations relatives aux droits fondamentaux des demandeurs d'asile** qui prennent contact avec le HCR ou qui sont enregistrés auprès de l'Organisation, ainsi que les **procédures de retours d'information concernant le processus et les procédures de DSR** doivent être communiquées aux demandeurs dès le début et tout au long de la procédure de DSR. Dans chaque bureau du HCR, les informations relatives aux procédures de retours d'information et de plaintes mises en œuvre doivent être rédigées dans les principales langues parlées par les réfugiés et les demandeurs d'asile enregistrés auprès du bureau du HCR, et doivent être communiquées largement au moyen de diverses méthodes, y compris des méthodes accessibles aux personnes handicapées (voir également la section 3.1.3 — *Communication des informations aux demandeurs d'asile*). Les moyens de communication peuvent inclure l'affichage d'informations à l'extérieur des locaux de chaque bureau du HCR ou sur des panneaux d'affichage électroniques ; des systèmes de SMS ; des vidéos d'information ; le site Web du bureau du HCR ou des plateformes de médias sociaux ; la tenue de réunions communautaires ou la diffusion d'informations émanant de partenaires du HCR impliqués dans la fourniture de services et d'assistance aux demandeurs d'asile et aux réfugiés enregistrés auprès du HCR.

Les bureaux du HCR doivent également communiquer clairement aux demandeurs d'asile et aux réfugiés, tout au long de la procédure de DSR et en utilisant divers moyens et voies, que les services du HCR et de ses partenaires sont **gratuits** et que toute demande de compensation financière ou non financière (par exemple, des cadeaux ou des faveurs) formulée par le personnel du HCR ou de ses partenaires auprès des demandeurs d'asile doit être immédiatement signalée au HCR. Les bureaux du HCR doivent également fournir des informations sur le mandat du **Bureau de l'Inspecteur général** et sur les modalités selon lesquelles un demandeur d'asile ou toute autre personne peuvent signaler directement à ces bureaux toute information concernant un **manquement présumé du personnel du HCR** ou de toute personne ou organisme ayant un lien contractuel avec le HCR (par exemple, des consultants ou le personnel d'agences partenaires). Le Bureau de l'Inspecteur général peut également recevoir des rapports anonymes sur d'éventuelles fautes professionnelles¹.

Les bureaux du HCR doivent veiller à ce que les demandeurs d'asile et les réfugiés disposent d'autres voies de communication appropriées avec le bureau du HCR concernant le statut de leur demande ou d'autres questions

¹ Pour contacter le Bureau de l'Inspecteur général, veuillez écrire à l'adresse électronique suivante : inspector@unhcr.org. Pour de plus amples informations concernant les plaintes adressées au Bureau de l'Inspecteur général, veuillez consulter la page Web www.unhcr.org/php/complaints.php (en anglais).

liées au traitement de leur dossier.

Les informations relatives aux procédures de retours d'information et de plaintes doivent aussi être communiquées aux partenaires du HCR afin que ceux-ci puissent conseiller les demandeurs d'asile et les réfugiés sur la nature et l'objet des mécanismes de retours d'information et de plaintes et les aider à les utiliser pour présenter leurs plaintes, commentaires ou suggestions.

2.6.3 Champ d'application des procédures de retours d'information et de plainte liés à la DSR

Les procédures de retours d'information et de plaintes mises en œuvre par le HCR doivent être utilisées pour **présenter des suggestions, des commentaires ou des plaintes concernant les procédures de DSR**, y compris, mais sans s'y limiter, les manquements au principe de **procédure** équitable (notamment les plaintes portant sur la qualité, la disponibilité ou la conduite du personnel participant au processus de DSR, sur les locaux où la DSR est effectuée ou sur l'accès au bureau du HCR). Les informations relatives aux procédures de retours d'information et de plaintes doivent préciser que ces procédures **diffèrent des procédures de recours et de réouverture des dossiers**, et qu'elles ne doivent pas être utilisées pour demander la révision d'une décision de DSR. En outre, les demandeurs doivent être informés que le recours à des procédures de retours d'information ou de plaintes **ne porte en aucune façon préjudice ni n'influence de façon positive l'appréciation portée sur leur demande de DSR**.

2.6.4 Procédures de retours d'information et de plainte liées à la DSR

Les bureaux du HCR doivent établir des procédures qui permettent aux demandeurs d'asile et aux réfugiés de communiquer un retour d'information ou de déposer une plainte concernant les procédures de DSR, tout au long du processus de la DSR ou après le rendu d'une décision finale sur une demande de statut de réfugié.

Les retours d'information et les plaintes peuvent être présentés **à l'écrit ou à l'oral**. Lorsqu'ils sont présentés à l'oral, la date et les informations détaillées les concernant doivent être consignées par écrit et transmises au membre du personnel du HCR compétent chargé du retour d'information sur la DSR conformément aux procédures établies au sein du bureau.

Les procédures de retours d'information et de plaintes peuvent encourager, mais en aucun cas imposer, que les **auteurs de retours d'information ou de plainte déclinent leur identité** par le seul numéro d'enregistrement s'ils le souhaitent, afin de permettre tout suivi nécessaire avec la personne concernée. Toutefois, les demandeurs d'asile et les réfugiés doivent également avoir la possibilité de déposer des plaintes ou de fournir un retour d'information de manière **anonyme**.

Il est recommandé que les procédures de retours d'information et de plaintes prévoient un **Formulaire de retour d'information/Formulaire de plainte**, afin d'encourager les personnes à fournir des informations pertinentes et détaillées sur le fondement de leur retour d'information/plainte, ainsi que leur identité et leurs coordonnées, si elles le souhaitent. Les procédures de retours d'information et de plaintes doivent permettre aux personnes illettrées ou qui ont besoin d'une assistance dans les procédures de DSR du HCR d'être assistées pour soumettre leur retour d'information ou leur plainte par un membre du personnel autre que celui visé par le retour d'information ou la plainte.

Tous les retours d'information et toutes les plaintes doivent être reçus et examinés par les bureaux du HCR, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont présentés.

Les mécanismes de retours d'information et de plaintes mis en place dans chaque bureau du HCR doivent inclure des voies accessibles permettant de fournir un retour d'information de manière confidentielle (**au minimum**, une boîte sécurisée facilement accessible, y compris pour ceux qui n'ont pas accès aux locaux du HCR, c'est-à-dire à l'extérieur du bureau/local du HCR). Des adresses électroniques dédiées, des lignes d'assistance téléphonique et des systèmes de SMS/messagerie ou des systèmes similaires peuvent également constituer d'autres moyens permettant de collecter les retours d'information et les plaintes. Les bureaux du HCR sont encouragés à mettre en place plusieurs moyens adaptés à leur contexte opérationnel pour collecter des retours d'information et des plaintes, et pour communiquer avec les demandeurs d'asile et les réfugiés.

Les bureaux du HCR doivent établir des voies de transmission claires permettant de transmettre au Superviseur de la DSR et sans délai les retours d'information ou les plaintes relatives à la DSR adressées à des unités autres que l'unité de DSR.

Les bureaux du HCR doivent établir des procédures de traitement des retours d'information et des plaintes ainsi que définir des délais pour y répondre (le cas échéant) et prendre les mesures appropriées. Ces procédures doivent prévoir des **dispositions garantissant qu'une plainte déposée au bureau du HCR n'est ni interceptée par le membre du personnel visé ni transmise à celui-ci pour suivi**. Par ailleurs, des garanties sont également nécessaires pour prévenir la divulgation de l'identité de l'auteur de la plainte, ou celle de la personne contre laquelle la plainte a été déposée. Il est recommandé que les retours d'information et les plaintes relatives au processus et aux procédures de DSR dans un bureau particulier soient examinées/lues régulièrement, au moins une fois par semaine, par le Superviseur de la DSR et le Chef de bureau, ou un autre membre du personnel de protection de rang supérieur désigné par le Chef de bureau.

C'est au **Superviseur de la DSR**, ou à un autre membre du personnel de protection de rang supérieur désigné par le Chef de bureau, qu'incombe la responsabilité d'examiner l'ensemble des retours d'information et des plaintes reçus par le bureau concernant les procédures de DSR du HCR et de les attribuer au membre du personnel compétent pour suivi ou de les transmettre directement au Bureau de l'Inspecteur général si l'objet de la plainte concerne une suspicion d'inconduite de la part d'un membre du personnel ou de toute personne ou organisme ayant un lien contractuel avec le HCR. Les retours d'information et les plaintes faisant état de fraudes commises par les personnes relevant de la compétence du HCR dans les procédures de DSR doivent être transmis au Coordonnateur de la lutte contre la fraude du bureau du HCR.

La date de transmission du retour d'information ou de la plainte pour suivi et le nom du membre du personnel chargé du suivi doivent être portés dans le système central d'enregistrement des retours d'information et des plaintes du bureau, ainsi que sur le Formulaire de retour d'information/Formulaire de plainte, selon qu'il convient.

Les bureaux du HCR qui ne disposent que de personnel de protection en nombre limité doivent prendre toutes les dispositions nécessaires et opportunes pour transmettre les plaintes au Représentant ou à d'autres fonctionnaires de rang supérieur, ou au bureau régional compétent du HCR.

Les membres du personnel à qui des retours d'information et des plaintes sont transmis doivent **en assurer le suivi et faire un rapport sur les actions entreprises en temps utile** et conformément aux procédures établies. Au besoin, en fonction de l'objet de la plainte, un rapport du retour d'information ou de la plainte, ainsi que de toute action entreprise pour y répondre, doit être conservé dans le dossier de DSR la personne concernée. Lorsque cela est possible et approprié, l'auteur du retour d'information ou de la plainte doit être informé par écrit des mesures prises ou des raisons pour lesquelles aucune mesure n'est jugée nécessaire.

Enfin, les procédures de retours d'information et de plaintes mises en œuvre dans les bureaux du HCR doivent prévoir des mesures efficaces qui permettent au personnel du HCR de signaler toute suspicion d'inconduite d'autres membres du personnel du HCR, notamment du personnel d'encadrement ou des responsables, ou de toute autre personne ou organisme ayant un lien contractuel avec le HCR. Tous les membres du personnel du HCR doivent avoir connaissance de leur obligation de signaler directement et sans délai toute suspicion d'inconduite au Bureau de l'Inspecteur général.

2.6.5 Suivi et contrôle

Les procédures de retours d'informations et de plaintes doivent définir les **principes régissant le traitement des retours d'information et des plaintes et la détermination du délai raisonnable pour répondre à leurs auteurs.**

L'ensemble des retours d'informations et des plaintes reçus par les bureaux du HCR doivent être conservés dans un système central au niveau opérationnel afin de permettre un contrôle et un suivi efficaces. Ce fichier central de retours d'information et de plaintes ne doit être accessible qu'aux membres du personnel du HCR désignés à cet effet par le Représentant ou le Chef de bureau. Au besoin, le retour d'information ou la plainte, ainsi que la réponse apportée lorsqu'elle est nécessaire, doivent également être conservés dans les dossiers individuels de DSR.

Les mécanismes de retours d'information et de plaintes constituent une source d'informations importante sur la qualité et l'intégrité des procédures de DSR menées dans les bureaux du HCR. Dans chaque bureau du HCR, **le Représentant ou le Chef de bureau** doit contrôler la nature et le contenu de tous les retours d'information et de toutes les plaintes reçus concernant les procédures de DSR du HCR, ainsi que les réponses apportées par les membres du personnel compétents, et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour promouvoir l'efficacité des procédures de retours d'information et de plaintes en tant qu'instrument de contrôle.

Annexe : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives aux retours d'information et aux plaintes dans les procédures de DSR du HCR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

HCR, *Politique de lutte contre les fraudes commises par des personnes relevant de la compétence du HCR*, UNHCR/HCP/2017/3, 29 septembre 2017, disponible (en anglais) à l'adresse :

https://intranet.unhcr.org/content/dam/unhcr/intranet/policy-guidance/policies/2017/Fraud%20Policy%20Revised%20Policy%20on%20Addressing%20Fraud%20Committed%20by%20Persons%20of%20Concern_FINAL.pdf

HCR, *Directives opérationnelles sur la lutte contre les fraudes commises par des personnes relevant de la compétence du HCR*, UNHCR/OG/2017/1, 1^{er} octobre 2017, disponible (en anglais) à l'adresse :

https://intranet.unhcr.org/content/dam/unhcr/intranet/policy-guidance/operational-guidelines/2017/Updated%20Operational%20Guidelines%20on%20Addressing%20Fraud%20Committed%20by%20PoCs_FINAL.pdf

HCR, *Cadre stratégique de prévention de la fraude et de la corruption*, juillet 2013, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/5433a4e54.html>

HCR, *Politique en matière d'âge, de genre et de diversité*, UNHCR/HCP/2018/1, 8 mars 2018, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2v9hwrh>

HCR, *Instruction administrative sur la protection contre les représailles*, UNHCR/AI/2018/10, 1^{er} septembre 2018, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://bit.ly/2FwbJnY>

2.7 Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR

2.7.1 Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR

Les services de **représentation juridique** incluent le conseil juridique, l'aide en matière de procédure, l'aide à la saisie de différents formulaires, notamment le Formulaire de demande de DSR, la préparation des déclarations orales et écrites, la collecte et la présentation de preuves à l'appui de la demande, et la participation aux entretiens tout au long de la procédure de DSR, notamment, le cas échéant, au stade du recours, ainsi qu'à la réouverture des procédures et aux procédures d'annulation, de révocation ou de cessation du statut de réfugié. En tout état de cause, **l'intervention du représentant légal doit être conforme au caractère non accusatoire des procédures de DSR du HCR.**

La représentation juridique joue un rôle essentiel pour garantir la mise en œuvre des procédures de DSR équitables et transparentes et permet l'amélioration du système de prise de décision. En effet, elle peut contribuer à déterminer les besoins de protection internationale des demandeurs en les aidant à présenter toutes les informations pertinentes pour leur demande, ainsi qu'à décourager les fausses demandes en écartant les informations erronées ou les informations qui relèvent de l'exploitation. Elle renforce ainsi l'efficacité et la rapidité de la procédure de DSR.

Les bureaux du HCR doivent encourager l'intervention responsable et de qualité d'un représentant légal dans les procédures qui relèvent du mandat du HCR. Chaque fois que cela est possible et approprié, les bureaux du HCR doivent établir des partenariats avec des prestataires d'aide juridique compétents qui fournissent une représentation juridique responsable et de qualité dans les procédures de DSR du HCR, et qui disposent de systèmes appropriés de formation et de responsabilisation de leur personnel.

2.7.2 Droit à la représentation juridique

Les demandeurs ont le **droit d'engager les services de représentants légaux qualifiés à leurs frais ou *pro bono***, lorsque ces services sont disponibles. Les demandeurs doivent être informés de ce droit dès que possible, et les bureaux du HCR doivent, en principe, leur faciliter l'exercice de ce droit, dans la mesure du possible. Dans les cas où les bureaux ont mis en place un système d'accréditation des représentants légaux ou qu'ils ont établi des partenariats avec des prestataires d'aide juridique, tous les demandeurs doivent également recevoir des informations sur les représentants légaux accrédités ou les organismes d'aide juridique.

Le fait de ne pas recourir à un représentant légal ne doit en aucun cas retarder ou compromettre la détermination du statut de réfugié d'un demandeur.

S'agissant des **enfants demandeurs d'asile non accompagnés ou séparés**, le représentant légal ne peut pas également agir en tant que tuteur ou représentant désigné de l'enfant, sauf s'il existe des raisons impérieuses de l'y autoriser à titre exceptionnel (voir, entre autres, la section 3.4.6 — *Enfants demandeurs d'asile/enfants non accompagnés ou séparés*, ainsi que la section 4.3.8 — *Entretien avec des enfants demandeurs d'asile*).

En règle générale, les délais de traitement et la planification des entretiens doivent laisser aux demandeurs suffisamment de temps pour obtenir une représentation juridique. Lorsqu'il existe des raisons impérieuses liées à la protection du demandeur pour traiter la demande en priorité, ou lorsque la demande est manifestement

infondée ou clairement abusive, les bureaux du HCR peuvent toutefois mettre en œuvre des délais plus courts conformément aux procédures accélérées de DSR (voir la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*). La mise en œuvre de procédures accélérées ne doit pas faire obstacle au droit du demandeur à une représentation juridique.

2.7.3 Autorisation d’agir en qualité de représentant légal

a) Qualifications requises pour agir en qualité de représentant légal

Pour agir en qualité de représentant légal dans le cadre des procédures de DSR du HCR, une personne doit posséder **la qualification ou l’expérience requise pour remplir ce rôle**. Il n’y a pas lieu d’exiger formellement un diplôme de droit ou une accréditation professionnelle juridique en cours de validité. Toutefois, les personnes proposées comme représentants légaux doivent, en règle générale, justifier des qualifications suivantes :

- i. une expérience professionnelle en matière de droit international des réfugiés ;
- ii. une connaissance pratique des procédures du HCR ;
- iii. une expérience en matière d’assistance aux demandeurs de statut de réfugié ;
- iv. une connaissance approfondie du dossier du demandeur ;
- v. être tenues de respecter un code de déontologie ou de responsabilité professionnelle, tel que le *Code d’éthique et règles de conduite à l’attention des conseillers juridiques pour les réfugiés* (« Code de Nairobi ») (voir la section 2.7.4 c) — *Conduite professionnelle et respect du code de déontologie*).

Une personne qui :

- i. possède une licence valide ou une accréditation professionnelle juridique délivrée par un État Membre de l’ONU lui permettant d’exercer la profession d’avocat, de notaire, de procureur, de juriste, de conseiller juridique ou toute désignation professionnelle équivalente ; ou
- ii. est membre d’une organisation établie et réputée fournissant une représentation juridique gratuite ou à faible coût aux demandeurs d’asile et aux réfugiés avec laquelle le HCR a conclu un accord de partenariat ;
ou
- iii. a déjà été autorisée par le HCR à agir en qualité de représentant légal dans le cadre des procédures de DSR relevant de son mandat ;

est considérée comme possédant les qualifications énoncées ci-dessus, sauf s’il existe de bonnes raisons de penser qu’elle n’est pas qualifiée.

Lorsqu’une personne **n’est pas considérée comme possédant les qualifications requises** énoncées ci-dessus, les bureaux du HCR doivent procéder à une enquête visant à déterminer si elle a besoin d’une formation ou d’une expérience pour être autorisée à agir en qualité de représentant légal dans le cadre des procédures de DSR du HCR. Cette enquête doit être menée par le Superviseur de la DSR ou un autre membre du personnel désigné, conformément aux procédures établies et/ou aux dispositions des accords de partenariat avec des organisations établies et réputées offrant une représentation juridique gratuite ou à faible coût aux demandeurs d’asile et aux réfugiés, lorsque de tels accords existent. La décision de considérer qu’une personne possède les qualifications et/ou l’expérience nécessaires pour agir en qualité de représentant légal dans le cadre des procédures de DSR du HCR doit être prise au cas par cas, de manière équitable et en temps opportun.

Dans les cas où le représentant légal proposé possède les qualifications requises, le HCR peut néanmoins lui refuser l'autorisation d'agir en qualité de représentant légal pour des raisons liées à un conflit d'intérêts, à une faute grave passée, à une relation d'exploitation ou à d'autres préoccupations éthiques graves. Les raisons exposées ci-dessus s'appliquent également, même si une personne a déjà été autorisée par le HCR à agir en qualité de représentant légal.

La décision de ne pas autoriser un représentant légal proposé à agir en qualité de représentant légal **parce qu'il ne possède pas les qualifications requises ou parce qu'il ne convient pas pour une autre raison**, doit être expliquée au demandeur et au représentant légal potentiel, à moins qu'il n'existe des raisons impérieuses de ne pas le faire, telles que des problèmes de protection ou de sécurité pour le demandeur ou le personnel du HCR. Les raisons d'une telle décision doivent être **versées au dossier du demandeur**. Chaque fois que cela est possible et approprié, le bureau du HCR doit s'efforcer d'orienter le demandeur vers d'autres prestataires de représentation juridique. Il revient aux bureaux du HCR de faire preuve de discernement pour déterminer s'il est opportun de permettre à un représentant légal proposé, qui n'est pas qualifié ou qui ne convient pas pour une autre raison, d'être présent comme observateur à l'entretien de DSR, aux conditions fixées à la section 4.3.4 — *Présence de tiers autres que les représentants légaux*.

Les bureaux du HCR doivent tenir, en vue d'une consultation ultérieure, un registre de toutes les personnes qui ont été autorisées à agir en qualité de représentants légaux.

Afin de faciliter les procédures d'autorisation et de nomination des représentants légaux, les bureaux du HCR peuvent envisager de mettre en place un **système d'accréditation** pour reconnaître officiellement les qualifications des représentants légaux qui assistent des demandeurs dans les procédures de DSR du HCR.

En règle générale, une personne doit être physiquement présente dans le pays d'accueil/pays d'asile pour être autorisée à agir en qualité de représentant légal dans les procédures de DSR du HCR. Néanmoins, dans certaines circonstances, faire appel à un représentant légal qui n'est pas physiquement présent sur le territoire du pays d'accueil/pays d'asile peut être approprié, notamment lorsqu'aucun prestataire d'aide juridique de qualité n'existe dans le pays d'accueil/pays d'asile, ou pour des raisons de protection impératives. Les représentants légaux qui ne sont pas physiquement présents sur le territoire du pays d'accueil/pays d'asile doivent toutefois posséder les mêmes qualifications et respecter les mêmes exigences procédurales que les représentants légaux présents sur territoire du pays.

b) Nomination du représentant légal

Un demandeur peut désigner un représentant légal à n'importe quel stade des procédures de DSR du HCR, à condition que le représentant légal proposé possède les qualifications requises pour remplir ce rôle, comme indiqué à la section 2.7.3 a) — *Qualifications requises pour agir en qualité de représentant légal*. Cette représentation peut être totale ou partielle, et peut inclure, entre autres, la délivrance de conseils, la préparation de déclarations écrites, ainsi que la préparation et la participation aux entretiens (voir la section 2.7.4 a) — *Rôle du représentant légal*).

Le demandeur doit donner son accord écrit à la participation de son représentant légal (Annexe 2.7-2 — *Autorisation pour agir en qualité de représentant légal*) et doit informer le HCR de toute limitation de la représentation juridique. Le bureau du HCR n'entre pas en contact avec le représentant légal ni n'autorise sa présence aux entretiens ou autres rendez-vous avec le demandeur, tant qu'il n'a pas reçu le formulaire de consentement requis.

Toute documentation ou information relative à la nomination du représentant légal doit être conservée ou

enregistrée dans le dossier du demandeur et, si elle est confirmée, enregistrée dans la base de données d'enregistrement.

c) Cessation de la représentation juridique

Le demandeur peut retirer à son représentant légal l'autorité d'agir en son nom à tout moment et quelle qu'en soit la raison, et doit en informer le HCR par écrit. La cessation de la représentation juridique doit être dûment consignée dans le dossier du demandeur.

Par ailleurs, le représentant légal peut également mettre fin à sa représentation conformément à son code de déontologie et/ou au code de Nairobi, et doit en informer le HCR par écrit. Le représentant légal doit aussi informer le demandeur et, dans la mesure du possible, l'orienter vers d'autres prestataires de services de représentation juridique.

Les bureaux du HCR peuvent, à tout moment, reconsidérer l'autorisation du représentant légal à participer aux procédures de DSR du HCR, lorsqu'il y a de bonnes raisons de croire que le représentant légal ne possède plus les qualifications requises énoncées à la section 2.7.3 a) — *Qualifications requises pour agir en qualité de représentant légal*, ou lorsque la représentation juridique peut être affectée par un conflit d'intérêts, une faute grave, une relation d'exploitation ou d'autres problèmes éthiques graves.

Les bureaux du HCR peuvent, à leur discrétion et à tout moment, se renseigner auprès du demandeur et/ou du représentant légal pour déterminer s'il est approprié de procéder à un retrait de l'autorisation d'agir en qualité de représentant légal dans le cadre des procédures du HCR pour les raisons susmentionnées et dans un cas précis. En règle générale, c'est au Superviseur de la DSR ou à un autre membre du personnel de protection désigné qu'incombe la décision de retirer l'autorisation d'agir en qualité de représentant légal, conformément aux procédures établies et/ou aux dispositions des accords de partenariat avec des organisations établies et réputées offrant une représentation juridique gratuite ou à faible coût aux demandeurs d'asile et aux réfugiés, lorsque de tels accords existent. Par la suite, le HCR doit informer par écrit le représentant légal, l'organisation à laquelle il est affilié ainsi que le demandeur du retrait de l'autorisation ; les raisons de cette décision doivent être versées au dossier du demandeur. Chaque fois que cela est possible et approprié, le HCR doit s'efforcer d'orienter le demandeur vers d'autres prestataires de représentation juridique gratuite ou à faible coût.

2.7.4 Rôle et responsabilités du représentant légal

a) Rôle du représentant légal

Le rôle du représentant légal consiste à fournir au demandeur des conseils juridiques et procéduraux fiables et confidentiels, à veiller à ce que sa demande de statut de réfugié soit présentée de manière complète et exacte, et à ce que ses droits soient protégés et respectés tout au long de la procédure de DSR du HCR.

Un représentant légal peut aider à la préparation de déclarations orales et/ou écrites, à la collecte et à la présentation de preuves à l'appui de la demande de DSR, y compris des informations sur le pays d'origine, et peut présenter des arguments juridiques à l'appui de la demande du requérant.

Les bureaux du HCR doivent accepter et examiner tous les documents soumis par un représentant légal au nom du demandeur en temps opportun, conformément aux délais spécifiés, et avant qu'une décision ne soit prise concernant le dossier du demandeur. En outre, il incombe aux bureaux du HCR d'élaborer des règles équitables

et transparentes régissant la forme et le délai de présentation des déclarations écrites.

Les demandeurs peuvent se faire accompagner par leur représentant légal pour tout entretien de DSR ou de recours, ainsi que pour tout entretien au cours duquel le HCR collecte des informations pertinentes aux fins de la détermination du statut de réfugié du demandeur, ou de l'annulation, la révocation ou la cessation de son statut de réfugié.

Le représentant légal du demandeur peut demander, par écrit et avec le consentement du demandeur, un report de l'entretien à une date ultérieure. Toute requête formulée en vue d'un report doit être présentée en temps opportun, conformément aux procédures établies. Le report doit être accordé lorsque le représentant légal avance des raisons légitimes (par exemple, nécessité d'obtenir des informations ou documents à l'appui de la demande de DSR ou besoin de présenter une déclaration écrite) et lorsque la demande ne porte pas indûment atteinte aux droits ou à la sécurité du demandeur. Le représentant légal doit prendre toutes les mesures possibles pour éviter de retarder un entretien pour des raisons personnelles, notamment en prenant d'autres dispositions aux fins de la représentation juridique du demandeur. Si le report est accordé, la requête en vue du report présentée par le représentant légal doit être versée au dossier du demandeur et l'entretien doit être replanifié conformément aux procédures de planification établies (voir la section 3.5 — *Planification des entretiens et des rendez-vous de DSR*).

Au début de l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit expliquer à l'ensemble des personnes présentes à l'entretien le rôle et les responsabilités du représentant légal. Le représentant légal doit s'abstenir d'interrompre l'agent chargé de l'éligibilité ou le demandeur au cours de l'entretien et doit limiter ses interventions aux points concernant les manquements aux règles d'équité de la procédure qui ne pourraient être efficacement abordés ou corrigés s'ils n'étaient soulevés que dans des remarques de conclusion. Le représentant légal ne peut pas témoigner au nom du demandeur concernant les éléments factuels du dossier, ni amener son propre interprète à l'entretien sans l'approbation préalable du HCR. Le représentant légal peut prendre des notes pendant l'entretien, mais ne peut pas enregistrer l'entretien d'une autre manière. Le représentant légal a la possibilité de présenter brièvement ses observations à la fin de l'entretien ; ces observations doivent figurer dans la transcription de l'entretien et/ou dans l'enregistrement audio.

La participation du représentant légal à l'entretien doit rester **conforme au caractère non accusatoire de la DSR et des autres procédures conduites par le HCR**, et doit favoriser une compréhension complète et fiable du dossier du demandeur. Si la participation du représentant légal constitue une entrave à la poursuite de ces objectifs, il sera prié de se retirer de l'entretien de DSR. Chaque fois qu'un agent chargé de l'éligibilité refuse ou retire à un représentant légal l'autorisation de participer à un entretien de DSR (après consultation avec le Superviseur de la DSR), il doit expliquer les raisons de sa décision au demandeur et les consigner par écrit de manière détaillée dans le dossier du demandeur. L'agent chargé de l'éligibilité doit faire preuve de discernement pour déterminer s'il est opportun de poursuivre l'entretien en l'absence d'un représentant légal ou s'il convient de mettre un terme à l'entretien et de le reporter pour permettre, entre autres, au demandeur de faire appel à un autre représentant légal.

b) Communication et accès aux informations

À moins que le demandeur n'en fasse la demande par écrit, les bureaux du HCR doivent communiquer avec le demandeur et/ou ses représentants légaux autorisés sur toutes les questions relatives à la détermination, l'annulation, la révocation ou la cessation du statut de réfugié du demandeur, y compris la planification des entretiens, la notification des décisions et les raisons motivant des décisions négatives. Dans les cas où le représentant légal n'est pas physiquement présent sur le territoire du pays d'accueil/pays d'asile, toutes les communications peuvent être adressées uniquement au demandeur, qui peut alors en informer son

représentant légal, le cas échéant. Par ailleurs, les représentants légaux doivent être informés de la forme et du délai applicables pour la présentation des déclarations écrites.

Outre les déclarations écrites, les représentants légaux autorisés peuvent communiquer avec le HCR au nom des demandeurs sur toutes les questions de procédure, telles que l'établissement du calendrier, la notification des recours, la notification au HCR des besoins en matière d'interprétation ou d'autres besoins spéciaux, la présentation de documents justificatifs ou manquants et d'autres questions pertinentes pour la mise en œuvre des procédures de DSR.

Les représentants légaux autorisés peuvent exiger, avec le consentement explicite du demandeur, le partage par le HCR, dans la mesure du possible, de tous les rapports médicaux, psychiatriques et autres rapports d'experts ainsi que de tout autre document présenté par le demandeur ou en son nom. Les représentants légaux peuvent, sur demande, accéder dans les locaux du bureau du HCR et sous surveillance, ou par d'autres moyens sûrs et appropriés établis par les bureaux du HCR, à la transcription ou à l'enregistrement audio de l'entretien avec le demandeur. Toute **transmission d'informations** à un représentant légal doit être **conforme à la Politique du HCR relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR**, et doit **respecter le droit du demandeur à la confidentialité**.

c) Conduite professionnelle et respect du code de déontologie

Tout représentant légal doit respecter un code de déontologie ou de responsabilité professionnelle. Pour ce faire, les représentants légaux peuvent se tourner vers un système national d'inscription au barreau ou adhérer à un code de déontologie, tel que le code de Nairobi, à titre organisationnel ou individuel.

Lorsqu'il accorde l'autorisation d'agir en qualité de représentant légal, le HCR doit informer le demandeur de l'obligation du représentant légal de respecter un code déontologique. À la requête du demandeur, le représentant légal doit, par ailleurs, lui fournir une copie du code déontologique applicable. Dans les cas où le représentant légal n'a pas d'accréditation professionnelle ou qu'il n'est pas membre d'une organisation établie et réputée fournissant une représentation juridique aux demandeurs d'asile et aux réfugiés, une copie du Code de Nairobi doit être fournie au représentant légal ainsi qu'au demandeur.

Les demandeurs doivent être informés des procédures standard de plaintes en vigueur dans les bureaux du HCR, grâce auxquelles ils peuvent porter des problèmes à l'attention du HCR, notamment en ce qui concerne la conduite professionnelle et les pratiques déontologiques des représentants légaux.

De même, les représentants légaux doivent être informés des procédures de plainte standard existantes au sein du bureau, grâce auxquelles ils peuvent porter des problèmes à l'attention du HCR.

Annexes

Annexe 1 : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives à la représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

HCR, *Politique relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR*, UNHCR/HCP/2015/6, mai 2015, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=5bf7c99c4>

Southern Refugee Legal Aid Conference, *Model Rules of Ethics for Legal Advisors in Refugee Cases* ("Nairobi Code") [Code d'éthique et règles de conduite à l'attention des conseillers juridiques pour les réfugiés (« Code de Nairobi »)], 1^{er} février 2007, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/4700d1572.html>

Annexe 2 : Autorisation pour agir en qualité de représentant légal

UNITED NATIONS
HIGH COMMISSIONER
FOR REFUGEES



NATIONS UNIES
HAUT COMMISSARIAT
POUR LES RÉFUGIÉS

AUTORISATION POUR AGIR EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT LÉGAL

À remplir par le demandeur

Nom du demandeur :

Date de naissance :

N° de dossier de DSR :

Je soussigné(e) (nom du demandeur) certifie que agit en tant que mon représentant juridique pour tous les aspects relatifs à ma demande de statut de réfugié auprès du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés.

J'autorise par la présente le HCR à communiquer à la personne susmentionnée les informations et les documents que j'ai fournis directement au HCR, et à informer ladite personne des décisions prises par le HCR sur ma demande de statut de réfugié.

Cette autorisation est valable jusqu'à ce que le HCR ait définitivement statué sur ma demande de statut de réfugié ou jusqu'à la date à laquelle j'informerai le HCR que la personne susmentionnée n'est plus autorisée à agir en tant que mon représentant juridique.

Signature du demandeur :

Date :

2.8 Enfants dans les procédures de DSR du HCR

2.8.1 Considérations générales relatives aux enfants demandeurs d'asile

Les enfants ont le **droit de présenter une demande de statut de réfugié indépendante**, quel que soit leur âge, qu'ils soient accompagnés, non accompagnés ou séparés. Par ailleurs, ils doivent recevoir toute l'assistance et le soutien nécessaires au dépôt de leur demande. Que l'enfant présente une demande individuelle de statut de réfugié¹ ou qu'il sollicite un statut de réfugié dérivé en tant que personne à charge d'un réfugié reconnu (pour de plus amples informations sur le statut de réfugié dérivé, voir le Chapitre 5 — *Traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale*), il convient de respecter les principes et normes énoncés dans la présente section et, plus généralement, dans l'ensemble des Normes relatives aux procédures de DSR. On trouvera d'autres normes et recommandations relatives aux enfants demandeurs d'asile dans d'autres sections des Normes relatives aux procédures de DSR (voir, par exemple, la section 3.2.6 — *Entretien d'enregistrement des membres de la famille/personnes à charge*, la section 3.4.6 — *Enfants demandeurs d'asile/enfants non accompagnés ou séparés*, la section 4.3.8 — *Entretien avec des enfants demandeurs d'asile*, ainsi que la section 5.3.2 — *Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des enfants*).

Les termes spécifiques aux enfants utilisés dans la présente section et, plus généralement, dans l'ensemble des Normes relatives aux procédures de DSR doivent s'entendre de la manière suivante :

Définitions :

- ▶ **Enfant** : toute personne de moins de 18 ans. Ce terme englobe un large éventail de stades de développement et de niveaux de maturité, de la petite enfance à la fin de l'adolescence.
- ▶ **Enfant demandeur d'asile** : un enfant qui dépose une demande individuelle de DSR ou une demande de statut de réfugié dérivé en tant que personne à charge d'un réfugié reconnu.
- ▶ **Enfant non accompagné** : un enfant qui se trouve séparé de ses deux parents et d'autres membres de sa famille, et qui n'est pris en charge par aucun adulte à qui la loi ou la coutume attribue la responsabilité de s'occuper de lui. Au sens de la présente définition, un enfant non accompagné peut donc être physiquement accompagné par un adulte à qui la loi ou la coutume n'attribue pas la responsabilité de s'occuper de lui (voir également la définition de « personne chargée, selon la coutume, de subvenir aux besoins de l'enfant » ci-dessous), par exemple, une connaissance ou un voisin.
- ▶ **Enfant séparé** : un enfant séparé de ses deux parents ou de la personne qui en avait la charge à titre principal auparavant en vertu de la loi ou de la coutume, mais pas nécessairement d'autres membres de sa famille. Certains « enfants séparés » peuvent donc être accompagnés par des membres adultes de leur famille. Lorsque ce membre de la famille a la charge de l'enfant à titre principal depuis longtemps, de sorte que l'on puisse considérer que la loi ou la coutume lui attribue la responsabilité de l'enfant (voir également la définition de « personne chargée, selon la coutume, de subvenir aux besoins de l'enfant » ci-dessous), l'enfant n'est alors pas considéré comme un « enfant séparé ».
- ▶ **Parent** : le père ou la mère biologique ou adoptif de l'enfant.
- ▶ **Personne chargée, selon la coutume, de subvenir aux besoins de l'enfant** : personne que la communauté considère, par tradition ou par pratique courante, comme étant la personne qui s'occupe quotidiennement

¹ Tous les demandeurs qui remplissent les critères de réfugié en vertu du mandat du HCR doivent être reconnus comme réfugiés à part entière, même s'ils ont demandé le statut de réfugié en tant que membre d'une famille plutôt qu'à titre personnel (voir la section 5.2 — *Statut de réfugié dérivé*).

d'un enfant, le protège et le surveille. Elle peut, ou non, avoir un lieu de parenté avec l'enfant. La personne chargée, selon la coutume, de subvenir aux besoins de l'enfant désigne généralement une personne autre que le parent qui a pris soin de l'enfant pendant une période prolongée dans son pays d'origine, de transit ou d'asile.

- ▶ **Personne chargée, selon la loi, de subvenir aux besoins de l'enfant** : tuteur légal ou autre personne légalement responsable de l'enfant. Dans le cadre des procédures de DSR relevant du mandat du HCR, les droits et responsabilités des personnes légalement responsables de l'enfant/tuteurs légaux vis-à-vis d'un enfant sont les mêmes que ceux des parents.
- ▶ **Tuteur** : personne désignée pour aider un enfant non accompagné ou séparé à tous les stades de la procédure de DSR et pour veiller à ce qu'il soit correctement représenté, à ce qu'il puisse exprimer son point de vue et à ce que toute décision le concernant soit prise dans son intérêt supérieur. Dans le cadre des procédures de DSR relevant du mandat du HCR, un tuteur n'est pas responsable, en vertu de la loi, des soins et du bien-être général de l'enfant. Le représentant légal ne peut pas assumer le rôle de tuteur (voir la section 2.8.4 b) — *Tuteurs*, et la section 2.7 — *Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR*).
- ▶ **Personne de soutien** : personne de confiance qui peut accompagner l'enfant demandeur d'asile tout au long de la procédure de DSR dans le but de lui apporter un soutien moral et émotionnel et de l'encourager à exprimer son point de vue et ses préférences (voir la section 2.8.4 c) — *Personnes de soutien*).

Les procédures de DSR applicables aux enfants demandeurs d'asile doivent se dérouler, dans tous leurs aspects, d'une manière adaptée aux enfants, à leur âge et à leur genre, conformément au principe de l'intérêt supérieur de l'enfant. Il faut pour cela tenir compte du niveau de développement et de maturité de l'enfant sur le plan émotionnel, mental et intellectuel ; de sa capacité à comprendre le processus et les procédures de DSR ; ainsi que de sa situation personnelle et contextuelle, y compris, mais sans s'y limiter, son âge, son sexe, son orientation sexuelle, son identité et son expression de genre, son handicap, son milieu culturel et/ou religieux, son niveau d'éducation, son état de santé et ses vulnérabilités, ainsi que les circonstances de sa fuite, de son transit et de son arrivée dans le pays d'accueil ou le pays d'asile.

Toutes les décisions prises concernant les enfants demandeurs d'asile de DSR doivent avant tout être guidées par l'intérêt supérieur de l'enfant. Il s'agit notamment de décider s'il convient ou non d'interroger un enfant, de faire en sorte qu'une personne de soutien soit présente lors d'un entretien, de donner la priorité au traitement de la demande de l'enfant ou de partager ses données personnelles avec les membres de sa famille, les autorités du pays d'accueil/pays d'asile et les partenaires d'exécution. **Lorsque l'on détermine l'intérêt supérieur de l'enfant demandeur d'asile, son point de vue doit être pris en compte.** Plus particulièrement, **le point de vue de l'enfant doit être dûment pris en considération**, en tenant compte de son âge et de son degré de maturité. Dans des cas exceptionnels, lorsque le niveau de développement et de maturité d'un enfant est impossible à évaluer, les agents chargés de l'éligibilité peuvent consulter le personnel de protection de l'enfance ou des partenaires dotés de connaissances spécialisées dans les questions de protection de l'enfance.

Dès que possible au cours de la procédure de DSR, les agents chargés de l'éligibilité qui doivent statuer sur les demandes de statut de réfugié présentées par des enfants demandeurs d'asile doivent **collaborer avec les autres membres du personnel de protection afin de recueillir et de partager les informations nécessaires pour éclairer les procédures de DSR et répondre aux besoins de protection spécifiques et aux vulnérabilités des enfants demandeurs d'asile au cours de la procédure de DSR.** Tout problème de protection qui survient au cours des procédures de DSR et qui nécessite une intervention en matière de protection doit être porté à l'attention du personnel de protection compétent sans délai. Il est recommandé, à titre de bonne pratique, que les bureaux du HCR établissent des procédures pour faciliter la coordination des interventions en matière de protection et le partage des informations pertinentes relatives aux enfants demandeurs d'asile entre le personnel de protection

chargé de l'enregistrement, celui chargé de la DSR et celui chargé des activités de protection spécifiques aux enfants.

2.8.2 Procédures dans l'intérêt supérieur de l'enfant dans le processus de DSR

Évaluer l'intérêt supérieur de l'enfant demandeur d'asile dans le cadre de la procédure de DSR exige généralement que l'on tienne dûment compte de la situation et des besoins particuliers de l'enfant. Il convient de souligner qu'il n'est pas toujours nécessaire de procéder à une évaluation formelle ou distincte de l'intérêt supérieur de l'enfant. En général, il suffit de décrire dans le dossier comment l'intérêt supérieur de l'enfant a été évalué et en quoi il a constitué une considération primordiale. Toutefois, il peut s'avérer nécessaire de procéder à une évaluation de l'intérêt supérieur (EIS)² ou à une détermination de l'intérêt supérieur (DIS)³ dans certaines circonstances ; par exemple, lorsque la décision à prendre revêt une importance particulière. Dans les cas où une EIS est nécessaire pour des raisons de protection, ou lorsqu'une DIS est nécessaire, elles doivent être menées par un personnel de protection qualifié dans le cadre des procédures dans l'intérêt supérieur de l'enfant⁴. Le résultat de cette procédure doit éclairer le processus de DSR afin de s'assurer que des garanties appropriées sont mises en place.

De manière générale, afin de garantir que l'intérêt supérieur de l'enfant soit une considération primordiale dans les décisions qui le concernent, il convient de solliciter le point de vue de l'enfant demandeur d'asile tout au long du processus de DSR ; par exemple au début de l'entretien de DSR, pendant les séances de conseils, lors de l'entretien d'enregistrement, et chaque fois que le consentement ou l'assentiment de l'enfant demandeur d'asile est requis aux fins de la transmission de ses données personnelles. Les informations concernant l'enfant demandeur d'asile, qu'elles aient été obtenues par le HCR durant les procédures de DSR ou lors d'autres interventions de protection, ou fournies par les membres de la famille, la personne chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir aux besoins de l'enfant, le représentant légal de l'enfant ou les partenaires du HCR, doivent également guider les procédures de DSR. L'utilisation des informations concernant l'enfant demandeur d'asile doit respecter les principes de confidentialité des procédures du HCR ainsi que les politiques relatives à la protection des données de l'Organisation (voir également la section 2.8.4 d) — *Confidentialité et protection des données*).

En règle générale, une évaluation de l'intérêt supérieur (EIS)⁵ de l'enfant doit être effectuée afin de déterminer s'il convient d'interroger un jeune enfant demandeur d'asile⁶ aux fins de la DSR (voir également la section 4.3.8 — *Entretien avec des enfants demandeurs d'asile*, et la section 5.3.2 — *Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des enfants*). Une EIS à ces fins peut exceptionnellement être effectuée par l'agent chargé de l'éligibilité auquel le dossier est confié ou par un membre du personnel de la protection de l'enfance. Selon les

² Une « évaluation de l'intérêt supérieur » (EIS) est une évaluation réalisée par le personnel en charge du suivi des enfants à titre personnel, à moins qu'une procédure de DIS ne soit exigée pour garantir que ces mesures donnent une considération primordiale à l'intérêt supérieur de l'enfant. Cette évaluation doit être menée par le personnel disposant de l'expertise requise, qu'il travaille seul ou en consultation avec d'autres personnes, et faciliter la participation de l'enfant.

³ La « détermination de l'intérêt supérieur » (DIS) est un processus formel assorti de garanties procédurales strictes conçues pour déterminer l'intérêt supérieur de l'enfant pour les décisions particulièrement importantes touchant l'enfant. Il doit faciliter la participation adéquate de l'enfant sans discrimination, impliquer les décideurs disposant des expertises pertinentes et trouver un équilibre entre les facteurs utiles afin d'identifier et de recommander la solution la plus adaptée.

⁴ En outre, les procédures dans l'intérêt supérieur doivent être appliquées aux actions relatives à la prise en charge et à la protection globales des enfants demandeurs d'asile ayant des besoins particuliers et/ou des besoins importants en matière de protection, quel que soit leur statut dans le processus de DSR.

⁵ Il ne s'agit pas d'une procédure formelle et, par conséquent, elle ne nécessite pas l'utilisation du formulaire standard d'EIS.

⁶ Le fait qu'un enfant soit trop « jeune » pour subir un entretien de DSR ne dépend pas seulement de son âge, mais aussi de son niveau de développement et de maturité sur le plan émotionnel et mental. Il n'est donc pas possible de fournir des informations définitives concernant l'âge d'un enfant aux fins d'un entretien de DSR.

circonstances personnelles et contextuelles de l'enfant demandeur d'asile et les caractéristiques du dossier, une EIS peut également être effectuée pour d'autres demandeurs afin d'évaluer si la poursuite d'un entretien de DSR est dans l'intérêt supérieur de l'enfant. Une telle évaluation peut, en outre, éclairer les décisions concernant le lieu dans lequel se déroulera l'entretien et les techniques d'entretien adaptées à l'enfant et à son âge, et/ou permettre de recommander la présence d'une personne de soutien pour faciliter le témoignage de l'enfant.

Pour déterminer si la réalisation d'un entretien de DSR est dans l'intérêt supérieur de l'enfant, il convient de prendre en compte les facteurs suivants ainsi que d'autres facteurs pertinents :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE POUR DÉCIDER SI UN ENTRETIEN DE DSR EST DANS L'INTÉRÊT SUPÉRIEUR DE L'ENFANT :

- ▶ le fait que l'enfant ait fait une demande de statut de réfugié en son nom propre ou qu'il ait fait une demande de statut de réfugié dérivé ;
- ▶ le fait que le demandeur soit un enfant non accompagné ou séparé ;
- ▶ l'âge de l'enfant ;
- ▶ le niveau de développement et de maturité psychologique et mentale de l'enfant ;
- ▶ la capacité de l'enfant à comprendre le processus et les procédures de DSR, ainsi que les droits et obligations qui en découlent (et donc sa capacité à donner son consentement) ;
- ▶ la nécessité de collecter des informations sur le profil et les expériences de l'enfant demandeur d'asile dans son pays d'origine afin de statuer sur la demande ;
- ▶ les informations pertinentes déjà disponibles auprès d'autres sources (telles que le pays d'origine, les membres de la famille, les personnes s'occupant de l'enfant, etc.) ;
- ▶ tout besoin particulier ou vulnérabilité spécifique que l'enfant demandeur d'asile pourrait avoir, y compris, mais sans s'y limiter, les troubles de santé physique et mentale et les handicaps ;
- ▶ le temps écoulé depuis que l'enfant demandeur d'asile a quitté le pays d'origine (cela peut affecter la capacité à se rappeler et à raconter des événements et expériences survenus dans le pays d'origine) et l'âge du demandeur au moment de son départ ;
- ▶ le point de vue de l'enfant et ses préférences.

2.8.3 Procédures de DSR adaptées aux enfants et à leur âge

Afin d'assurer la protection pleine et effective des enfants, les procédures de DSR impliquant des enfants demandeurs d'asile doivent être adaptées aux enfants, ainsi qu'à leur âge et à leur genre. À cet effet, il convient de tenir compte des conditions matérielles dans lesquelles se déroule la procédure ; de l'attitude, du comportement et des compétences des agents chargés de l'éligibilité et des autres acteurs impliqués dans la procédure de DSR ou soutenant l'enfant dans le cadre de celle-ci (par exemple, les interprètes, les tuteurs, etc.) ; des conseils et des informations fournis aux enfants demandeurs d'asile sur le processus de DSR et les procédures connexes ; ainsi que des autres mécanismes de soutien et de protection spécifiques aux enfants, abordés dans cette section et, d'autres sections des Normes relatives aux procédures de DSR. Les bureaux du HCR peuvent, le cas échéant, mettre en place des garanties procédurales supplémentaires.

Dans la mesure du possible, il convient de consulter les enfants sur la manière dont les procédures de DSR peuvent être mieux adaptées aux enfants ainsi qu'à leur âge et à leur genre, notamment en procédant à des évaluations participatives.

a) Conditions matérielles

Les bureaux du HCR doivent s'assurer que toutes les étapes du processus de DSR, de l'accueil à l'entretien de DSR, sont menées dans un environnement adapté aux enfants et non menaçant. Pour que les enfants demandeurs d'asile se sentent en confiance et pour encourager leur participation à la procédure de DSR, les espaces dédiés aux enfants doivent être sûrs, sécurisés et accueillants. Pour ce faire, il existe différentes possibilités comme, par exemple, la création d'un lieu d'accueil/d'attente séparé pour les enfants, l'affichage d'informations et de matériels adaptés à l'âge des enfants ou la mise à disposition de matériel de jeu et d'apprentissage.

Il convient également d'accorder une attention particulière aux conditions matérielles de l'entretien, en particulier à l'aménagement de la salle, à la disposition des sièges et au matériel utilisé dans la salle. Par exemple, une disposition plus informelle des sièges (comme une table ronde avec des chaises basses confortables pour les enfants comme pour les adultes) et la prise de notes manuscrites plutôt que l'utilisation d'un ordinateur peuvent contribuer à créer des conditions moins intimidantes et un climat de confiance propice à la divulgation. Le représentant légal, le tuteur ou la personne de soutien de l'enfant, lorsqu'il est présent, doit être assis à ses côtés.

b) Attitudes, comportements et compétences du personnel chargé de la DSR

Les procédures de DSR impliquant des enfants demandeurs d'asile doivent être menées par du **personnel formé et expérimenté** en matière d'entretiens et d'assistance concernant des enfants demandeurs d'asile. Ce personnel inclut des agents chargés de l'éligibilité, des interprètes, ainsi que des membres du personnel de protection qui participent aux procédures de DSR ou qui les appuient. Les agents chargés de l'éligibilité doivent prêter attention aux besoins et aux vulnérabilités spécifiques des enfants demandeurs d'asile et savoir adapter la conduite d'un entretien en fonction de l'âge de l'enfant, de son niveau de développement émotionnel et mental et de sa maturité, mais également en fonction de son genre, de son handicap, de sa culture, de son éducation, de son milieu socio-économique et d'autres facteurs pertinents. À l'instar des agents chargés de l'éligibilité, les interprètes doivent également se montrer attentifs aux besoins et aux vulnérabilités spécifiques des enfants et recevoir une formation ainsi que des conseils adaptés afin de leur permettre de travailler efficacement avec des enfants. Le genre, la culture et la langue de l'agent chargé de l'éligibilité et de l'interprète doivent être pris en considération lors de l'attribution d'un dossier de DSR. Tout le personnel chargé de la DSR, y compris les interprètes, doit avoir la possibilité de participer à des programmes de formation axés sur le travail avec les enfants.

Si les ressources le permettent, les bureaux du HCR doivent désigner un ou plusieurs **coordonnateur(s)** au sein de l'équipe de DSR, ayant pour mission de fournir des conseils et un soutien aux agents chargés de l'éligibilité lors du traitement des demandes des enfants requérants (« Coordonnateur pour les questions relatives aux enfants »). Le Coordonnateur pour les questions relatives aux enfants peut également assumer la responsabilité d'assurer une liaison appropriée avec d'autres membres du personnel de protection au sein du bureau du HCR afin de garantir que les besoins de protection et les vulnérabilités du demandeur soient pris en compte dans les procédures de DSR et qu'ils soient traités de manière appropriée dans le contexte des procédures de DSR.

Étant donné l'importance de créer un climat de confiance et d'établir des relations avec un enfant demandeur d'asile, l'agent chargé de l'éligibilité doit rester attentif tout au long de l'entretien à tout signe indiquant un problème potentiel concernant la qualité de l'interprétation ou l'attitude et le comportement de l'interprète, et répondre immédiatement à toute préoccupation (voir la section 2.5.4 — *Réticences vis-à-vis d'un interprète*). Les enfants demandeurs d'asile et leurs représentants légaux, tuteurs ou personnes de soutien doivent être informés des procédures de plainte standards existantes au sein du bureau et grâce auxquelles ils peuvent porter à l'attention du HCR des questions concernant la conduite et le comportement du personnel chargé de la DSR (voir la section 2.6 — *Retours d'information et plaintes*, et la section 2.5.9 — *Supervision et contrôle des interprètes*).

c) Séances de conseils et d'informations

Comme tout demandeur d'asile s'adressant aux bureaux du HCR, les enfants doivent recevoir les informations et le soutien nécessaires pour présenter leur demande de statut de réfugié (voir le Chapitre 1 — *Normes fondamentales applicables au traitement équitable d'une demande de DSR relevant du mandat*). Ils doivent donc recevoir des informations sur le processus de DSR et les procédures connexes le plus tôt possible et tout au long des procédures de DSR, selon qu'il convient (voir, par exemple, la section 3.1.3 — *Communication des informations aux demandeurs d'asile*, la section 3.1.4 — *Conseils et orientation sur les procédures de DSR du HCR*, et la section 7.1.2 — *Information des demandeurs sur leur droit de recours*). Le cas échéant, des informations sur la disponibilité de l'aide juridique doivent également leur être fournies dès que possible au cours du processus de DSR.

Afin de permettre aux enfants demandeurs d'asile de comprendre la procédure de DSR et les droits et obligations qui en découlent et de les aider à présenter leur demande, ces informations doivent être fournies d'une manière adaptée aux enfants et à leur âge. Il est recommandé que les bureaux du HCR élaborent des documents d'information accessibles aux enfants d'âges, de milieux culturels ou ayant des besoins particuliers différents, ainsi que des méthodes efficaces et sûres pour communiquer ces informations. Les enfants demandeurs d'asile et leur représentant légal, tuteur ou personne de soutien doivent également avoir la possibilité de poser des questions et de recevoir un soutien et des informations supplémentaires pour comprendre les exigences des procédures de DSR à tout moment du processus.

d) Techniques d'entretien adaptées aux enfants et à leur âge

Il convient de garder à l'esprit que les enfants n'ont pas les mêmes capacités de communication que les adultes et qu'ils peuvent ne pas être capables de formuler leur demande de statut de réfugié de la même manière que ces derniers. Il arrive qu'un enfant soit trop jeune ou qu'il manque de maturité pour évaluer quelles informations sont pertinentes, ou pour se rappeler et rapporter ce dont il a été témoin ou ce qu'il a vécu. En fonction de leur âge, de leurs antécédents et de leur expérience, les enfants peuvent avoir besoin d'établir des relations et de se sentir en confiance avant d'expliquer les raisons pour lesquelles ils demandent une protection. Un enfant n'a pas non plus les mêmes capacités à se souvenir, à utiliser son vocabulaire, à penser de manière concrète et abstraite, à faire preuve de suggestivité, à ressentir des émotions et à prendre les mêmes risques qu'un adulte. Il est donc important que les techniques d'entretien utilisées soient adaptées pour garantir qu'elles conviennent aux enfants, ainsi qu'à leur âge et à leur genre.

Bien qu'il soit possible d'adopter une approche plus axée sur les adultes avec les enfants plus âgés (notamment, répondre verbalement à des questions directes dans le cadre d'un entretien), les enfants plus jeunes ou ayant des besoins particuliers peuvent avoir besoin d'autres méthodes de communication pour les mettre à l'aise et leur permettre de partager leurs expériences. Parmi ces méthodes, citons les dessins, les jeux de rôle, les jeux, les histoires, le chant ou l'écriture, qui peuvent constituer des outils de communication utiles avec les enfants plus jeunes lors d'un entretien (voir également la section 4.3.8 — *Entretien avec des enfants demandeurs d'asile*).

Les enfants peuvent également avoir besoin d'un entretien plus long, ou de plusieurs entretiens de DSR, ainsi que de pauses régulières au cours de l'entretien.

2.8.4 Mesures de protection et autres garanties

a) Procédures de traitement prioritaire et accéléré

Les demandes de statut de réfugié présentées par des enfants demandeurs d'asile peuvent être examinées en priorité lorsqu'il en résulte un avantage manifeste en matière de protection, comme l'accès à une solution durable ou à des droits ou une assistance dans le pays d'accueil/pays d'asile. Le cas échéant, les demandes de statut de réfugié présentées par des enfants peuvent également faire l'objet de procédures accélérées pour un traitement dans des délais plus courts, conformément à la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*. La décision de donner la priorité à la demande de statut de réfugié d'un enfant ou de l'accélérer ne doit pas être fondée uniquement sur l'âge de l'enfant, mais sur une évaluation globale des besoins et de la situation spécifiques de l'enfant (voir également la section 2.8.4 e) — *Considérations relatives à l'âge*)⁷. Pour cela, des mécanismes doivent avoir été mis en place afin d'identifier les demandes des enfants, et tout besoin spécifique qu'ils pourraient avoir, le plus tôt possible. Le traitement accéléré doit toutefois prévoir suffisamment de temps pour que l'enfant demandeur d'asile comprenne les procédures pertinentes, ainsi que les droits et obligations qui en découlent, et pour qu'il puisse se préparer à son entretien de DSR.

Bien que les besoins, les vulnérabilités et la situation spécifiques d'un enfant puissent justifier le recours à un traitement accéléré, une évaluation approfondie du caractère approprié des procédures accélérées doit être effectuée dans chaque cas. La situation personnelle et contextuelle d'un enfant demandeur d'asile peut, par exemple, nécessiter des délais de traitement plus longs pour permettre d'autres interventions de protection, ce qui peut rendre le traitement accéléré inapproprié. De même, plusieurs entretiens de DSR peuvent être nécessaires pour faciliter une participation significative de l'enfant au processus de DSR et une détermination correcte de sa demande.

De manière générale, lorsque la demande d'un enfant est directement liée à celles des membres de sa famille qui l'accompagnent, notamment lorsque l'enfant sollicite le statut de réfugié dérivé, il n'est ni nécessaire ni approprié de la traiter selon des procédures de traitement prioritaire ou accéléré, à moins que les demandes des membres de la famille soient également traitées selon ces procédures ou qu'il existe des raisons impérieuses de le faire. Les décisions d'orientation de ces demandes vers un traitement prioritaire doivent être prises au cas par cas, en tenant compte de la vulnérabilité individuelle ou des besoins particuliers de l'enfant.

b) Tuteurs

Chaque fois que cela est approprié et dans la mesure du possible, **un tuteur doit être désigné pour chaque enfant non accompagné ou séparé** au moyen de **cadres nationaux de tutelle établis dans le pays d'accueil/pays d'asile** pour aider l'enfant à tous les stades de la procédure et veiller à ce qu'il soit correctement représenté, à ce qu'il puisse exprimer son point de vue et à ce que toute décision soit prise dans son intérêt supérieur⁸. La désignation d'un tuteur aux fins des procédures de DSR du HCR doit se faire dans l'intérêt supérieur de l'enfant et ne pas

⁷ Une approche plus globale du traitement prioritaire des demandes présente l'avantage d'éviter que l'âge d'un enfant ne devienne une question contestée nécessitant beaucoup de temps et de ressources humaines pour l'évaluer. De même, elle permet d'atténuer les incitations à la fraude liée à l'âge.

⁸ Aux fins des procédures de DSR relevant du mandat du HCR, il convient de faire la distinction entre le « tuteur » et le « tuteur légal » et, plus généralement, entre les autres personnes légalement responsables de l'enfant. Les enfants qui sont accompagnés par des tuteurs légaux ne sont ni « non accompagnés » ni « séparés » et, en tant que tels, n'ont pas besoin d'un tuteur pour les aider dans les procédures de DSR du HCR.

compromettre l'intégrité et la confidentialité des procédures de DSR du HCR. Bien que les bureaux du HCR doivent veiller à ce que les enfants demandeurs d'asile reçoivent des informations adaptées à leur âge et à leur genre et, si nécessaire, des conseils concernant le processus et les procédures de DSR du HCR, rien n'oblige les bureaux du HCR à désigner un tuteur ne relevant pas d'un régime de tutelle de l'État pour les enfants non accompagnés et séparés.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

RÔLES ET RESPONSABILITÉS CLÉS DES TUTEURS DANS LES PROCÉDURES DE DSR DU HCR :

- ▶ Assister et guider l'enfant tout au long des procédures de DSR, notamment en lui fournissant des informations sur le processus et les procédures de DSR et en l'aidant à rassembler et à présenter les informations pertinentes à l'appui de sa demande. Cette assistance doit être fournie en coordination avec le représentant légal de l'enfant lorsque celui-ci est désigné ;
- ▶ Faire en sorte que toutes les décisions concernant l'enfant soient prises dans son intérêt supérieur ;
- ▶ Fournir des informations sur les différentes étapes du processus et des procédures de DSR et aider l'enfant à les comprendre ;
- ▶ Respecter la confidentialité et l'intégrité des procédures de DSR du HCR et se conformer aux politiques relatives à la protection des données de l'Organisation.

Dans les cas où un tuteur est désigné, il est recommandé que celui-ci possède **une connaissance et une compréhension suffisantes des différents aspects du processus et des procédures de DSR du HCR, ainsi qu'une expérience du travail avec les enfants. Le point de vue de l'enfant doit être sollicité et dûment pris en compte lors de la sélection et de la désignation d'un tuteur.** Afin de permettre à l'enfant demandeur d'asile de former son point de vue à cet égard, le rôle et les responsabilités du tuteur doivent lui être expliqués d'une manière et dans une langue qu'il comprend.

Dans le cas des enfants demandeurs d'asile non accompagnés ou séparés, le rôle de tuteur ne peut être assumé par le représentant légal de l'enfant, le cas échéant, à moins que des raisons impérieuses ne l'autorisent exceptionnellement (voir la section 2.7.2 — *Droit à la représentation juridique*). En toutes circonstances, les tuteurs doivent respecter la confidentialité des procédures de DSR du HCR. Par ailleurs, ils ont l'obligation de signer un engagement de confidentialité.

c) Personnes de soutien

Les enfants demandeurs d'asile doivent avoir la possibilité d'être accompagnés tout au long de la procédure de DSR par une personne adulte de soutien, comme un parent, un frère ou une sœur plus âgés, ou un professionnel travaillant avec eux, et en qui ils ont confiance. Les enfants non accompagnés ou séparés pour qui un tuteur a été désigné peuvent également être assistés dans le processus par une personne de soutien.

Le rôle de la personne de soutien consiste principalement à fournir un soutien moral et émotionnel à l'enfant et à l'encourager à exprimer son point de vue et ses préférences à tous les stades de la procédure de DSR. En effet, la présence d'une personne de soutien peut contribuer à mettre l'enfant en confiance, et peut jouer un rôle majeur au début de l'entretien de DSR, par exemple pour aider à créer un climat de confiance pour l'enfant et l'encourager à établir un rapport de confiance avec l'agent chargé de l'éligibilité au cours de l'entretien. Toutefois, la personne de soutien ne doit pas témoigner au nom de l'enfant ni intervenir de quelque manière que ce soit qui perturberait ou compromettrait les objectifs de l'entretien.

L'agent chargé de l'éligibilité doit expliquer à l'enfant demandeur d'asile le rôle et les responsabilités de la personne de soutien et solliciter son consentement à la participation de cette personne. Ce consentement doit être consigné dans le dossier de l'enfant. Dans les cas où l'enfant ne peut pas donner son consentement libre et éclairé, l'agent chargé de l'éligibilité doit solliciter son point de vue concernant la participation de la personne de soutien à l'entretien avant de déterminer si la présence de cette personne est appropriée dans un cas précis. L'agent chargé de l'éligibilité est tenu de vérifier l'identité de la personne de soutien et de conserver une copie des documents d'identité pertinents et des coordonnées de contact dans le dossier. Il doit également lui indiquer le caractère confidentiel des procédures de DSR du HCR.

Dans certaines circonstances, l'agent chargé de l'éligibilité peut toutefois décider que la présence de la personne de soutien lors de l'entretien de DSR n'est pas appropriée. Afin de déterminer si la participation d'une personne de soutien à l'entretien est appropriée, l'agent chargé de l'éligibilité doit prendre en compte les besoins et les vulnérabilités spécifiques de l'enfant demandeur d'asile, la nature de la relation entre l'enfant et la personne de soutien, ainsi que tout facteur indiquant que la présence de cette personne serait susceptible de favoriser ou de compromettre les objectifs de l'entretien de DSR (pour de plus amples informations sur la participation d'une personne de soutien à un entretien de DSR, voir la section 4.3.4 — *Présence de tiers autres que les représentants légaux*).

d) Représentation juridique

Tous les enfants demandeurs d'asile, qu'ils fassent une demande de statut de réfugié en leur nom propre ou une demande de statut de réfugié dérivé, ont le droit d'engager les services de représentants légaux qualifiés à leurs frais ou *pro bono*, lorsque ces services sont disponibles. Les enfants demandeurs d'asile doivent être informés de ce droit dès que possible et les bureaux du HCR doivent faciliter leur capacité à exercer ce droit, dans la mesure du possible, avec le soutien et la participation de tout autre acteur soutenant l'enfant (pour de plus amples informations sur la représentation juridique, voir la section 2.7 — *Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR*).

Dans les cas où les enfants bénéficient d'une représentation juridique dans le cadre des procédures de DSR, les agents chargés de l'éligibilité doivent communiquer avec le représentant légal de l'enfant dès que possible ou, au plus tard, au début de l'entretien de DSR afin d'obtenir toute information pertinente concernant les besoins spécifiques de l'enfant, y compris les besoins en matière d'interprétation, d'accès aux locaux, de santé physique ou mentale, et de prendre les mesures nécessaires pour répondre à ces besoins.

e) Considérations relatives à l'âge

Il peut arriver que l'âge d'un enfant demandeur d'asile soit pertinent pour la détermination de sa demande de statut de réfugié, en particulier lorsque celui-ci nécessite une protection internationale. L'âge d'un enfant doit entrer en ligne de compte dans la détermination de sa demande de statut de réfugié dans la mesure où il donne lieu à des manifestations et/ou à des formes de persécution spécifiques aux enfants. Il est également à noter que, dans certaines circonstances, il arrive que les jeunes adultes de 18 ans ou un peu plus âgés puissent être exposés aux mêmes risques que les enfants⁹.

⁹ Pour de plus amples informations sur les formes et les manifestations de persécution spécifiques aux enfants, veuillez consulter le document du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), *Principes directeurs sur la protection internationale n° 8 : Les demandes d'asile d'enfants dans le cadre de l'article 1A(2) et de l'article 1(F) de la Convention de 1951 et/ou son Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, 22 décembre 2009, HCR/GIP/09/08, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4cced15c2>.

Lorsque l'âge constitue une considération pertinente dans la détermination de la demande du statut de réfugié d'un demandeur, il convient d'y accorder la même attention qu'à tout autre élément matériel de la demande.

f) Confidentialité et protection des données

À l'instar de tous les demandeurs d'asile, les enfants ont droit à la confidentialité dans le cadre des procédures de DSR du HCR et à la protection de leurs données personnelles. En outre, ils doivent être informés de ces droits (voir également la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*). En règle générale, les enfants demandeurs d'asile nécessitent une protection spécifique, car ils peuvent être moins conscients des risques et des conséquences, ainsi que des garanties et des droits, liés à la confidentialité des procédures et au traitement de leurs données personnelles.

À l'issue d'une évaluation de leurs capacités évolutives, incluant leur âge, leur niveau de maturité et de développement, et/ou d'autres facteurs, les enfants peuvent, dans certaines circonstances, donner leur **consentement libre et éclairé** au traitement de leurs données. **Il convient de noter que la capacité d'un enfant à donner son consentement dépend de sa capacité à comprendre les procédures de DSR, ainsi que les droits et obligations qui en découlent ; elle est donc déterminée au cas par cas.** Dans le cas où l'enfant n'est pas en mesure de donner son consentement (en raison de son jeune âge, par exemple), mais qu'il peut comprendre en quoi consistent les procédures de DSR et en accepter les conséquences, il convient de solliciter son assentiment éclairé. **L'assentiment désigne la volonté et les opinions exprimées par un enfant en ce qui concerne, ici, sa participation au processus de DSR** (par exemple, pour être accompagné par une personne de soutien pendant l'entretien de DSR ou pour se voir désigner un tuteur).

Toute limitation à la confidentialité ou à la protection des données doit être expliquée à l'enfant demandeur d'asile d'une manière qu'il comprend. En règle générale, outre le consentement ou l'assentiment de l'enfant, il convient d'obtenir le consentement à la collecte et/ou au partage de données personnelles du parent de l'enfant, du membre de la famille exerçant la responsabilité parentale, ou de la personne qui est chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir à ses besoins. Néanmoins, il n'est ni nécessaire ni approprié de solliciter le consentement du parent de l'enfant ou de la personne qui est chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir à ses besoins lorsqu'il n'est pas dans l'intérêt supérieur de l'enfant de partager les informations avec ces personnes, ou lorsque ces personnes ne sont pas joignables. À titre d'exemple, les informations fournies par un enfant qui contredisent en apparence les informations contenues dans la demande de statut de réfugié d'un membre de sa famille ne doivent pas être divulguées sans le consentement ou l'assentiment de l'enfant et, en tout état de cause, si cela n'est pas dans l'intérêt supérieur de l'enfant. Dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsque cela est jugé dans l'intérêt supérieur de l'enfant, la divulgation des données personnelles peut se faire sans le consentement/l'assentiment de l'enfant demandeur d'asile ou le consentement de son parent ou de la personne qui est chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir à ses besoins (pour de plus amples informations, voir la section 4.3.14 — *Entretien avec les membres de la famille ou d'autres personnes à charge*).

2.8.5 Enfants non accompagnés ou séparés

Bien que les principes et les normes de procédure énoncés dans cette section s'appliquent à tous les enfants demandeurs d'asile, les enfants non accompagnés ou séparés bénéficient de certaines garanties et procédures supplémentaires.

Étant donné que ces enfants sont séparés de leurs deux parents ou de la personne qui en avait la charge à titre

principal auparavant en vertu de la loi ou de la coutume¹⁰, ils doivent être identifiés le plus tôt possible au cours du processus de DSR. Afin de faciliter cette démarche, il convient de mettre en place des procédures adaptées aux enfants et à leur âge, comme indiqué ci-dessous.

Ainsi, il convient d'adapter les procédures d'accueil et d'enregistrement applicables à cette catégorie d'enfants afin de faciliter la collecte des informations nécessaires à l'évaluation de leurs besoins d'assistance et de protection ; notamment pour déterminer s'il faut lancer des procédures de recherche ou de regroupement familial, prendre les dispositions nécessaires en matière de prise en charge, désigner un tuteur et décider des procédures appropriées pour le traitement de la demande de l'enfant¹¹ (voir la section 3.2.4 — *Distribution et saisie du Formulaire de demande de DSR*, la section 3.2.5 — *Entretien d'enregistrement*, et la section 3.4.1 — *Procédures générales pour les demandeurs présentant des besoins particuliers*). Le cas échéant, le HCR doit veiller à ce que ces processus et mesures soient intégrés aux systèmes nationaux de protection de l'enfance existants du pays hôte.

L'entretien de DSR auprès d'enfants non accompagnés ou séparés, y compris les entretiens menés dans le cadre de l'unité familiale (voir la section 5.3.1 — *Entretien dans le cadre de l'unité familiale*), peut être réalisé en présence du tuteur de l'enfant, le cas échéant, si l'enfant le souhaite (voir la section 2.8.4 b) — *Tuteurs*, et la section 4.3.8 — *Entretien avec des enfants demandeurs d'asile*). Les enfants non accompagnés, en particulier, doivent pouvoir obtenir l'assistance d'une personne de soutien, s'ils le souhaitent. Par ailleurs, il peut être nécessaire de fournir un soutien supplémentaire pour garantir que les enfants aient accès à l'aide juridique ou à d'autres dispositions en matière de soutien.

De manière générale, les demandes d'enfants non accompagnés ou séparés qui sollicitent le statut de réfugié dérivé en tant que personne à charge d'un réfugié reconnu en vertu du mandat du HCR dans un autre pays d'accueil/pays d'asile doivent être traitées de manière accélérée pour faciliter le regroupement familial.

Enfin, lors de la notification des décisions de DSR aux enfants non accompagnés ou séparés, il convient de tenir compte de considérations spécifiques concernant la notification directe. En outre, le tuteur et le représentant légal de l'enfant, le cas échéant, doivent également être notifiés (voir la section 6.3 — *Notification d'une décision de DSR à des tiers*).

Dans la mesure du possible, les membres du personnel du HCR qui fournissent une assistance et des conseils aux enfants non accompagnés ou séparés doivent avoir une expérience des enfants demandeurs d'asile, une formation aux entretiens avec les enfants, ainsi qu'une connaissance de la législation de la communauté d'accueil en matière de droits des enfants et des ressources disponibles pour la prise en charge et la mise sous tutelle des enfants.

¹⁰ Les enfants séparés peuvent néanmoins être accompagnés par d'autres membres de leur famille. Voir la section 2.8.1 — *Considérations générales relatives aux enfants demandeurs d'asile*.

¹¹ Les enfants non accompagnés ou séparés doivent remplir entièrement le Formulaire de demande de DSR ainsi que le Formulaire d'enregistrement de recherches des familles conçu spécifiquement pour cette catégorie d'enfants (voir l'Annexe 3.2 — *Formulaire d'enregistrement des enfants non accompagnés et séparés*). Ils doivent également bénéficier d'un entretien individuel d'enregistrement.

Annexe : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives aux enfants dans les procédures de DSR du HCR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

Assemblée générale des Nations Unies, *Convention relative aux droits de l'enfant*, 20 novembre 1989, Organisation des Nations Unies, Recueil des Traités, vol. 1577, p. 3, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=50a627c72>

HCR, *Principes directeurs sur la protection internationale n° 8 : Les demandes d'asile d'enfants dans le cadre de l'article 1A(2) et de l'article 1(F) de la Convention de 1951 et/ou son Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, 22 décembre 2009, HCR/GIP/09/08, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4cced15c2>

HCR, *Principes directeurs du HCR relatifs à la détermination de l'intérêt supérieur de l'enfant*, mai 2008, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4bbaedd82>

HCR, *Principes directeurs du HCR relatifs à la détermination de l'intérêt supérieur de l'enfant*, novembre 2018, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/5c18d7254.html>

HCR, *Manuel de terrain pour la mise en œuvre des principes directeurs du HCR relatifs à la DIS*, novembre 2011, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4e4a57ff2>

HCR, *Notes de formateur pour la mise en œuvre des principes directeurs du HCR relatifs à la DIS*, novembre 2011, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4e4a591e2>

HCR, *Manuel d'enregistrement*, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://www.unhcr.org/registration-guidance/>

HCR, *Notes sur les politiques et procédures à appliquer dans le cas des enfants non accompagnés en quête d'asile*, février 1997, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=47440c932>

HCR, *Les enfants réfugiés : principes directeurs concernant la protection et l'assistance*, 1994, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/3ae6b3470.html>

Principes directeurs inter-agences relatifs aux enfants non accompagnés ou séparés de leur famille, janvier 2004, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4ca9b07c2>

Politique du HCR concernant les enfants réfugiés, 6 août 1993, EC/SCP/82, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4afd355e2>

HCR, *Au cœur des faits : évaluation de la crédibilité des demandes d'asile présentées par les enfants au sein de l'Union européenne*, décembre 2014, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/594cd2564.html>

HCR, *Listen and Learn: Participatory Assessments with Children and Adolescents* [Écouter et apprendre : évaluation participative avec les enfants et adolescents], juillet 2012, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/4fffe4af2.html>

Action en faveur des droits de l'enfant, Recueil de références ARC, un outil de renforcement des capacités élaboré par le HCR, l'UNICEF, le HCDH, International Rescue Committee et Terre des Hommes, 7 décembre 2009, disponible à l'adresse : <https://resourcecentre.savethechildren.net/library/recueil-de-references-arc-action-ev-faveur-des-droits-de-lenfant-version-francaise>

HCR, *Observations on the Use of Age Assessments in the Identification of Separated or Unaccompanied Children Seeking Asylum* [Observations sur la pratique de la détermination de l'âge dans l'identification des enfants séparés ou non accompagnés demandeurs d'asile], 1^{er} juin 2015, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://swigea56.hcrnet.ch/refworld/docid/55759d2d4.html> (document interne)

Union européenne : Bureau européen d'appui en matière d'asile (EASO), *Rapport de l'EASO sur la détermination de l'âge en Europe*, décembre 2013, disponible à l'adresse : <https://www.easo.europa.eu/sites/default/files/public/BZ0213783FRN.pdf>

HCR et UNICEF, *Sain et sauf : ce que les États peuvent faire pour garantir l'intérêt supérieur des enfants non accompagnés et séparés en Europe*, octobre 2014, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=5c6678a94>

UNICEF, *La détermination de l'âge : note technique*, janvier 2013, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/5130659f2.html>

Programme en faveur des enfants séparés en Europe, *Position Paper on Age Assessment in the Context of Separated Children in Europe* [Prise de position sur la détermination de l'âge dans le contexte des enfants séparés en Europe], 2012, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/4ff535f52.html>

Comité des droits de l'enfant, *Observation générale n° 6 (2005) : Traitement des enfants non accompagnés et des enfants séparés en dehors de leur pays d'origine*, 1^{er} septembre 2005, CRC/GC/2005/6, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4ffd3ea52>

Comité des droits de l'enfant, *Observation générale n° 9 (2006) : Les droits des enfants handicapés*, 27 février 2007, CRC/C/GC/9, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=474ae9fd2>

Comité des droits de l'enfant, *Observation générale n° 10 (2007) : Les droits de l'enfant dans le système de justice pour mineurs*, 25 avril 2007, CRC/C/GC/10, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4ffd3bff2>

2.9 Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR

2.9.1 Considérations générales relatives aux demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel

Les personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel peuvent éprouver des difficultés à participer de manière significative aux procédures de DSR, en raison de l'impact que leurs troubles ou handicaps peuvent avoir sur leur réceptivité au cours des entretiens ou dans d'autres interactions avec le bureau du HCR dans le pays d'accueil/pays d'asile. En effet, les troubles de santé mentale et les handicaps intellectuels peuvent entraver la capacité d'une personne à participer de manière significative au processus de DSR, notamment **sa capacité et sa volonté de se rappeler et de relater les événements qui ont entraîné son départ du pays d'origine, ainsi que sa capacité à comprendre le processus et les procédures de DSR, y compris les droits et obligations qui en découlent.**

Les demandeurs présentant des troubles de santé mentale¹ ou un handicap intellectuel² peuvent également être exposés à des facteurs de risque supplémentaires qui accroissent leur vulnérabilité et, par conséquent, affectent leur capacité à communiquer. Ainsi, il arrive que certains demandeurs présentant des troubles de santé mentale aient été séparés du réseau d'entraide dont ils bénéficiaient auparavant (par exemple, leur famille, leur communauté ou un soutien spécialisé dans le pays d'origine) à la suite de leur déplacement ; ils peuvent alors être confrontés à de plus grandes difficultés dans le pays d'accueil/pays d'asile. En outre, ces personnes font souvent l'objet de stigmatisation et/ou de discrimination dans leurs communautés d'accueil, ce qui peut conduire à leur isolement et avoir un impact négatif tant sur leur volonté de participer au processus de DSR que sur leur santé et leur bien-être en général.

Les troubles de santé mentale ou le handicap intellectuel d'un demandeur peuvent également être pris en compte dans la détermination de sa demande de statut de réfugié lorsque les troubles ou le handicap en question entraînent un risque de persécution lors du retour dans le pays d'origine de cette personne. Lorsque l'état de santé mentale ou le handicap intellectuel d'un demandeur constituent une considération pertinente dans la détermination de sa demande de statut de réfugié, il convient d'y accorder la même attention qu'à tout autre élément matériel de la demande du requérant.

Les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel doivent recevoir **toute l'assistance et le soutien nécessaires au dépôt de leur demande** (voir également la section 3.2.4 — *Distribution et saisie du Formulaire de demande de DSR*, et la section 7.2.1 — *Assistance pour le dépôt d'une demande de*

¹ Aux fins des présentes Normes relatives aux procédures de DSR, le terme « troubles de santé mentale » désigne un large éventail de troubles affectant la santé mentale d'une personne, associés à différents symptômes, généralement caractérisés par un ensemble de pensées, d'émotions, de comportements et de relations anormaux avec autrui, et qui peuvent être de nature innée ou acquise (comme les effets continus d'un traumatisme).

² Un handicap qui peut être lié au fonctionnement intellectuel (c'est-à-dire la capacité mentale générale, telle que l'apprentissage, le raisonnement, la résolution de problèmes, etc.) et au comportement adaptatif (l'ensemble des compétences conceptuelles, sociales et pratiques qui sont acquises et exercées par les personnes dans leur vie quotidienne). Le handicap intellectuel est aussi parfois appelé « déficit cognitif » ou « déficit d'apprentissage ».

recours)³. **Les bureaux du HCR ont l'obligation de prendre toutes les mesures raisonnables permettant de s'assurer que les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel sont en mesure de participer activement à la procédure de DSR.** Que le demandeur présente une demande individuelle de statut de réfugié (voir, en particulier, la section 4.3 — *Entretien et évaluation de DSR*) ou qu'il sollicite un statut de réfugié dérivé en tant que personne à charge d'un réfugié reconnu (pour de plus amples informations sur le statut de réfugié dérivé, voir le Chapitre 5 — *Traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale*)⁴, il convient de respecter les principes et normes énoncés dans la présente section et, plus généralement, dans l'ensemble des Normes relatives aux procédures de DSR. Des garanties procédurales supplémentaires s'appliquent aux enfants demandeurs d'asile présentant des troubles de santé mentale et/ou un handicap intellectuel (pour de plus amples informations, voir la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*).

Les personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel et, le cas échéant, les membres de leur famille ou les personnes qui subviennent à leurs besoins qui les accompagnent, doivent être consultées sur la manière dont les procédures de DSR peuvent mieux répondre à leurs besoins particuliers, notamment au moyen d'évaluations participatives, de séances de conseils individuelles et de groupes de discussion.

2.9.2 Garanties de procédure et mesures d'adaptation et de soutien

a) Identification des besoins et interventions en matière de protection

Les procédures d'accueil des bureaux du HCR doivent prévoir **des mesures et des mécanismes visant à faciliter l'identification** des demandeurs susceptibles de présenter des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, afin de répondre à leurs besoins particuliers en temps utile. Plusieurs moyens permettent de procéder à une identification rapide, notamment le contrôle personnalisé, l'orientation par des partenaires, la communauté ou le personnel de protection du HCR, ou l'auto-identification. L'identification doit également être facilitée tout au long du processus de DSR, que ce soit au stade de l'accueil, de l'enregistrement ou de la DSR.

Le personnel de protection du HCR peut estimer qu'une personne a des besoins particuliers en raison de ses troubles de santé mentale ou de son handicap intellectuel, ou en lien avec ceux-ci, avant ou sans qu'un professionnel de la santé mentale ne procède à une évaluation officielle. Il doit alors prendre les mesures appropriées pour répondre à ces besoins (pour de plus amples informations sur les mesures d'adaptation et de soutien, voir les sections 2.9.2 b) à f) ci-dessous).

Dans les cas où des besoins en matière de santé mentale sont identifiés, le demandeur doit bénéficier de **séances de conseils** dispensées de préférence par le personnel du HCR ou par des partenaires d'exécution dotés d'une formation et d'une expertise dans l'assistance aux personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, afin de déterminer si le demandeur a besoin d'un soutien supplémentaire ou d'une assistance personnalisée dans le processus d'enregistrement et de DSR (voir également la section 2.9.2 b) — *Séances de conseils et d'informations*). Les séances de conseils peuvent également permettre de déterminer la **nécessité d'orienter la personne vers des services et ressources médicaux, psychosociaux ou d'autres services**

³ Les demandeurs peuvent recevoir une assistance de la part de leur représentant légal pour déposer leur demande de DSR ou leur demande de recours, ainsi que pour soumettre des informations à l'appui de leur demande (voir la section 2.7.4 — *Rôle et responsabilités du représentant légal*).

⁴ Tous les demandeurs qui remplissent les critères de réfugié en vertu du mandat du HCR doivent être reconnus comme réfugiés à part entière, même s'ils ont demandé le statut de réfugié en tant que membre d'une famille plutôt qu'à titre personnel (voir la section 5.2 — *Statut de réfugié dérivé*).

spécialisés disponibles dans le pays d'accueil/pays d'asile. L'orientation vers ces services ne peut se faire qu'avec le **consentement du demandeur** ou, si le demandeur n'est pas en mesure de donner un consentement libre et éclairé, conformément à sa volonté et à ses préférences (pour de plus amples informations, voir la section 2.9.2 i) — *Confidentialité des procédures de DSR du HCR et protection des données*).

b) Séances de conseils et d'informations

Les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel doivent recevoir des informations claires accessibles et faciles à comprendre sur le processus de DSR et les procédures connexes, ainsi qu'un soutien approprié pour présenter leur demande de statut de réfugié (voir le Chapitre 1 — *Normes fondamentales applicables au traitement équitable d'une demande de DSR relevant du mandat*)⁵. Ils doivent donc recevoir ces informations le plus tôt possible et tout au long des procédures de DSR, selon qu'il convient (voir, par exemple, la section 3.1.3 — *Communication des informations aux demandeurs d'asile*, la section 3.1.4 — *Conseils et orientation sur les procédures de DSR du HCR*, et la section 7.1.2 — *Information des demandeurs sur leur droit de recours*). Le cas échéant, des informations sur la disponibilité de l'aide juridique doivent également être fournies dès que possible au cours du processus de DSR.

Afin d'améliorer la capacité des demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel à comprendre la procédure de DSR, ainsi que les droits et obligations qui en découlent, et en vue de les aider à présenter leur demande, ils doivent recevoir les informations pertinentes dans un format et une langue accessibles et faciles à comprendre. Par conséquent, il est recommandé que les bureaux du HCR élaborent des informations accessibles, y compris dans des formats faciles à lire, ainsi que des méthodes efficaces pour communiquer ces informations. Les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel et leur représentant légal ou personne de soutien doivent également avoir la possibilité de poser des questions et de recevoir des conseils et des informations supplémentaires pour comprendre les exigences des procédures de DSR à tout moment du processus.

c) Attitudes, comportements et compétences du personnel chargé de la DSR

Les procédures de DSR impliquant des demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel doivent être menées par du **personnel formé qui possède les connaissances** et, dans la mesure du possible, l'**expérience** nécessaires pour interroger et aider ces demandeurs. Ce personnel inclut des agents chargés de l'éligibilité, des interprètes, ainsi que des membres du personnel de protection qui participent aux procédures de DSR ou qui les appuient. Les agents chargés de l'éligibilité doivent prêter attention aux besoins et aux vulnérabilités spécifiques des demandeurs et savoir adapter la conduite d'un entretien en fonction des besoins et des préférences du demandeur en matière de communication et d'autres facteurs pertinents (pour de plus amples informations sur les techniques d'entretien, voir également la section 2.9.2 g) — *Entretien et décision de DSR*). Les interprètes doivent également se montrer attentifs aux besoins et aux vulnérabilités spécifiques des demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, et recevoir une formation ainsi que des conseils adaptés pour s'acquitter efficacement de leurs tâches.

Si les ressources le permettent, les bureaux du HCR doivent désigner un ou plusieurs **coordonnateur(s)** au sein de l'équipe de DSR, ayant pour mission de fournir des conseils et un soutien aux agents chargés de l'éligibilité lors du traitement des demandes des requérants présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel (« Coordonnateur pour les questions relatives à la santé mentale »). Le Coordonnateur pour les

⁵ Il est recommandé que les informations concernant le processus et les procédures de DSR soient élaborées en consultation avec des professionnels de la santé mentale, si possible, et partagées sous différentes formes, telles que des brochures, des conseils pour le personnel de protection, etc.

questions relatives à la santé mentale peut également assumer la responsabilité d'assurer une liaison appropriée avec d'autres membres du personnel de protection au sein du bureau du HCR ou du personnel des partenaires afin de garantir que les besoins de protection et les vulnérabilités du demandeur soient pris en compte dans les procédures de DSR.

d) Personnes de soutien

Dans les cas appropriés, et afin de faciliter leur participation au processus de DSR, les demandeurs doivent avoir la possibilité d'être accompagnés, lors des entretiens et autres rendez-vous avec le personnel du HCR, par une personne de soutien (par exemple, un membre de leur famille, un tuteur ou un professionnel travaillant avec eux et en qui ils ont confiance).

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

RÔLES ET RESPONSABILITÉS CLÉS DES PERSONNES DE SOUTIEN POUR LES DEMANDEURS PRÉSENTANT DES TROUBLES DE SANTÉ MENTALE OU UN HANDICAP INTELLECTUEL DANS LES PROCÉDURES DE DSR DU HCR :

- ▶ Accompagner et soutenir le demandeur tout au long du processus de DSR en lui apportant un soutien moral et émotionnel ;
- ▶ Favoriser la communication tout au long du processus et aider le demandeur à exprimer sa volonté et ses préférences à tous les stades du processus de DSR ;
- ▶ Prévenir tout conflit d'intérêt avec le demandeur ; et
- ▶ Respecter la confidentialité et l'intégrité des procédures de DSR du HCR et se conformer aux politiques relatives à la protection des données de l'Organisation (voir également la section 4.3.4 — *Présence de tiers autres que les représentants légaux*).

La présence d'une personne de soutien peut s'avérer particulièrement bénéfique pendant l'entretien de DSR, car elle contribue à créer un climat de confiance et encourage l'établissement de relations avec l'agent chargé de l'éligibilité, ainsi que la divulgation au cours de l'entretien. En outre, la personne de soutien peut également jouer un rôle clé en aidant les agents chargés de l'éligibilité et les autres membres du personnel de protection du HCR à comprendre la volonté et les préférences du demandeur relatives aux décisions le concernant, telles que la manière dont l'entretien de DSR est mené, l'orientation vers un soutien ou une évaluation médicale ou psychosociale, ou la divulgation de données personnelles aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile.

Toutefois, la personne de soutien ne doit pas témoigner au nom du demandeur ni intervenir de quelque manière que ce soit qui perturberait ou compromettrait les objectifs de l'entretien. Son rôle se limite à aider le demandeur à exprimer sa volonté et ses préférences et il ne doit pas être invité à prendre des décisions au nom du demandeur.

L'agent chargé de l'éligibilité doit expliquer au demandeur le rôle et les responsabilités de la personne de soutien et solliciter son consentement à la participation de cette personne. Ce consentement doit être consigné dans le dossier du demandeur. Dans les cas où le demandeur ne peut pas donner son consentement libre et éclairé, l'agent chargé de l'éligibilité doit solliciter son point de vue concernant la participation de la personne de soutien à l'entretien avant de déterminer si la présence de cette personne est appropriée dans un cas précis. Enfin, l'agent chargé de l'éligibilité est tenu de vérifier l'identité de la personne de soutien et de conserver une copie des documents d'identité pertinents ainsi que ses coordonnées dans le dossier. Il doit également expliquer à la personne de soutien son rôle et lui indiquer le caractère confidentiel des procédures de DSR du HCR.

Néanmoins, il convient de noter que la présence d'une personne de soutien à l'entretien de DSR peut se révéler inappropriée ou compromettre la divulgation. Afin de déterminer si la participation d'une personne de soutien à l'entretien est appropriée, l'agent chargé de l'éligibilité doit prendre en compte les besoins et les vulnérabilités spécifiques du demandeur, la nature de la relation entre le demandeur et la personne de soutien, ainsi que tout facteur indiquant que la présence de cette personne serait susceptible de favoriser ou de compromettre les objectifs de l'entretien de DSR. Tout refus d'autoriser la participation d'une personne de soutien à l'entretien de DSR doit être expliqué au demandeur et consigné dans son dossier. En règle générale, les demandeurs doivent avoir la possibilité de procéder à l'entretien de DSR sans leur personne de soutien ou de reporter l'entretien afin de permettre l'identification et la participation d'une autre personne de soutien (pour de plus amples informations sur la participation d'une personne de soutien à un entretien de DSR, voir la section 4.3.4 — *Présence de tiers autres que les représentants légaux*).

e) Représentation juridique

À l'instar de tous les demandeurs qui participent aux procédures de DSR du HCR, les personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel ont le droit d'engager les services de représentants légaux qualifiés à leurs frais ou *pro bono*, lorsque ces services sont disponibles. Elles doivent être informées de ce droit dès que possible et les bureaux du HCR doivent faciliter la capacité de ces personnes à exercer ce droit, dans la mesure du possible, avec le soutien et la participation de tout autre acteur les soutenant (pour de plus amples informations sur la représentation juridique, voir la section 2.7 — *Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR*).

Dans les cas où les personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel bénéficient d'une représentation juridique dans le cadre des procédures de DSR, les agents chargés de l'éligibilité doivent communiquer avec le représentant légal de l'enfant dès que possible ou, au plus tard, au début de l'entretien de DSR afin d'obtenir toute information pertinente concernant les besoins particuliers du demandeur, y compris les besoins en matière de santé physique ou mentale, d'interprétation ou d'accès aux locaux, et de prendre les mesures nécessaires pour répondre à ces besoins.

f) Évaluation de la capacité à participer de manière significative à l'entretien de DSR

Le fait qu'une personne présente des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel ne permet pas, en soi, d'établir que cette personne n'est pas capable de comprendre le processus de DSR et d'y participer de manière significative. Les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel reconnus doivent donc être enregistrés aux fins du traitement de la DSR, conformément aux orientations énoncées au Chapitre 3 — *Accueil et enregistrement pour la DSR relevant du mandat*, sous réserve de toute mesure d'adaptation et d'aide nécessaire.

Dans des cas exceptionnels, lorsqu'il existe des **raisons sérieuses de penser que les troubles de santé mentale ou le handicap intellectuel d'un demandeur l'empêcheraient de participer de manière significative à l'entretien de DSR**, que ce soit de manière permanente ou temporaire, notamment parce qu'il ne serait plus en mesure de fournir des informations pertinentes pour la demande d'asile, il convient d'évaluer s'il est approprié de mener l'entretien de DSR avec le demandeur en question (pour de plus amples informations sur les possibilités de protection dans de telles circonstances, voir la section 2.9.2 (g)).

En général, il n'est pas nécessaire d'évaluer la capacité du demandeur à participer de manière significative à l'entretien de DSR dans les cas où il est possible de prendre une décision sur la demande du requérant sur la base d'informations fiables déjà disponibles, notamment les informations fournies par le demandeur au cours des

premières étapes du processus de DSR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

EXEMPLES DE CAS POUR LESQUELS UNE ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ À PARTICIPER AU PROCESSUS DE DSR PEUT NE PAS ÊTRE NÉCESSAIRE :

- ▶ Les enfants qui déposent une demande de statut de réfugié dérivé fondée sur leur relation familiale étroite avec un réfugié reconnu ;
- ▶ Les demandeurs adultes qui déposent une demande de statut de réfugié dérivé fondée sur leur relation de dépendance vis-à-vis d'un réfugié reconnu ; ou
- ▶ Les demandeurs qui font partie de dossiers ou de profils auxquels s'applique une approche *prima facie* ou qui bénéficient d'une présomption d'inclusion⁶.

Sous réserve de motifs d'exclusion ou d'autres raisons sérieuses de mettre en doute la crédibilité des éléments matériels essentiels de la demande (voir également la section 2.9.2 (g) — *Entretien et décision de DSR*).

Pour évaluer la capacité d'une personne à participer de manière significative à l'entretien de DSR (et donc déterminer s'il est approprié de mener un tel entretien), **il convient de se fonder sur les informations recueillies lors des processus d'accueil et d'enregistrement, et des autres interventions de protection, ainsi que sur les interactions avec le demandeur et les informations fournies par lui ou en son nom, en tenant dûment compte de toute évaluation médicale/psychologique disponible.**

Dans la mesure du possible et **sous réserve de leur consentement, les demandeurs doivent être orientés vers des professionnels de la santé physique ou mentale pour une évaluation psychologique** visant à déterminer si la personne présente des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel qui a une incidence sur sa capacité et sa volonté de se rappeler des informations pertinentes pour les éléments matériels de la demande et de les rapporter⁷. Les qualifications des personnes chargées de l'évaluation psychologique/médicale, ainsi que la qualité, les détails et la pertinence des informations fournies constituent des facteurs à prendre en compte pour déterminer s'il est approprié de mener une évaluation psychologique ou médicale (voir également la section 4.3.9 — *Examen des documents originaux au cours de l'entretien de DSR*).

Il est également recommandé que l'agent chargé de l'éligibilité rencontre le demandeur, ainsi que sa personne de soutien et son représentant légal, le cas échéant, afin d'évaluer la nature de tout soutien nécessaire et de déterminer la capacité du demandeur à participer de manière significative à l'entretien de DSR. La volonté et les préférences du demandeur doivent également être prises en compte pour déterminer si la conduite d'un entretien de DSR (ou d'un entretien complémentaire) est appropriée.

⁶ À titre exceptionnel, lorsqu'une demande de statut de réfugié est traitée dans le cadre de procédures simplifiées de DSR, le statut de réfugié peut être reconnu sur la base des informations recueillies lors de l'enregistrement et au moyen du seul Formulaire de demande de DSR, sans qu'il soit nécessaire de mener un entretien individuel avec le demandeur, à condition que les informations disponibles soient suffisantes pour établir que le demandeur répond aux critères d'inclusion de la définition de réfugié applicable et sous réserve de motifs d'exclusion ou d'autres problèmes de crédibilité. Cela peut être le cas pour les dossiers ou les profils auxquels s'applique une approche *prima facie* ou qui bénéficient d'une présomption d'inclusion (pour de plus amples informations, voir la section 4.10.4 — *Procédures de traitement simplifié de la DSR*).

⁷ Selon le contexte, les informations concernant les troubles de santé mentale ou le handicap intellectuel du demandeur (comme, par exemple, la durée des troubles et les circonstances qui peuvent les avoir causés, ou la manière dont les troubles de santé mentale ou le handicap intellectuel peuvent affecter le comportement du demandeur, sa perception de la réalité, etc.) peuvent également être pertinentes pour la détermination de la demande.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE POUR ÉVALUER LA CAPACITÉ D'UN DEMANDEUR À PARTICIPER DE MANIÈRE SIGNIFICATIVE À L'ENTRETIEN DE DSR :

- ▶ Le demandeur peut comprendre une question et fournir une réponse qui soit cohérente ou pouvant être comprise ;
- ▶ Le manque de compréhension peut être surmonté, par exemple par une reformulation, une clarification supplémentaire ou un conseil personnalisé ;
- ▶ Le demandeur peut communiquer oralement, par écrit, au moyen de dessins, etc. ;
- ▶ Le demandeur a démontré qu'il comprenait les droits et obligations qui découlent du processus et des procédures de DSR, notamment en fournissant des informations pertinentes concernant sa demande et l'issue du processus ;
- ▶ Le degré d'engagement dans le processus de DSR.

Cette évaluation doit être effectuée par l'agent chargé de l'éligibilité auquel le dossier a été attribué, en consultation avec le Coordonnateur pour les questions relatives à la santé mentale, le cas échéant, le Superviseur de la DSR et les autres membres du personnel de protection concernés. L'évaluation doit être consignée dans le dossier du demandeur.

En plus de permettre de déterminer s'il est approprié de mener un entretien de DSR avec le demandeur, **l'évaluation doit permettre de définir les mesures d'adaptation et de soutien à prendre** pour faciliter la participation significative du demandeur à l'entretien de DSR. Ces mesures peuvent consister à adapter les techniques ou les questions de l'entretien, fournir des séances de conseils complémentaires, adapter l'heure et la durée de l'entretien, ainsi que faciliter la désignation d'une personne de soutien et sa présence à l'entretien (pour de plus amples informations sur les mesures d'adaptation et de soutien, veuillez consulter les sections 2.9.2 c) à i) ci-dessous).

Si cette évaluation aboutit à la conclusion que le demandeur n'a pas la capacité de participer de manière significative au processus de DSR (et qu'il n'est donc pas en mesure de fournir des informations fiables concernant sa demande), l'évaluation doit être approuvée par écrit par le Superviseur de la DSR. **La participation au processus de DSR, en particulier à l'entretien de DSR, doit toujours être encouragée ; par conséquent, une personne ne doit être considérée comme n'ayant pas la capacité de participer de manière significative au processus de DSR que dans les cas les plus manifestes.** Il convient donc de tout mettre en œuvre pour permettre au demandeur de participer dans la mesure où il en est capable sans subir de stress excessif ou d'autres préjudices. Lorsque le demandeur n'a pas la capacité de participer de manière significative au processus de DSR **en raison d'un état temporaire, toutes les mesures doivent être prises pour fournir au demandeur l'assistance et le soutien nécessaires**, y compris l'orientation vers des services spécialisés de santé médicale/mentale et des services psychosociaux, afin de faciliter sa participation future.

Les informations fournies par le demandeur doivent être dûment prises en compte à la lumière des conclusions de l'évaluation effectuée, les limitations éventuelles de la capacité ou de la volonté du demandeur de fournir des informations fiables devant servir à apprécier la crédibilité de la demande (voir également la section 2.9.2 g) — *Entretien et décision de DSR*).

g) Entretien et décision de DSR

Il est possible que les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel ne puissent, ou ne veuillent pas, fournir les informations nécessaires à la détermination de leur demande. Cela peut être dû à diverses raisons, y compris, mais sans s’y limiter, à un manque de compréhension du processus de DSR et des obligations qui en découlent, à la crainte ou à la méfiance à l’égard des autorités, à des troubles de la mémoire, à la nature traumatisante des événements qui sous-tendent sa demande, ainsi qu’à des troubles de l’attention et de la concentration, à des troubles de l’humeur, à des fonctions cognitives diminuées, etc.

Dès que possible au cours de la procédure de DSR, les agents chargés de l’éligibilité qui doivent statuer sur les demandes de statut de réfugié présentées par des demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel doivent **collaborer avec les autres membres du personnel de protection et, au besoin, se mettre en rapport avec des partenaires ayant des activités en faveur de la santé mentale et du soutien psychosocial, afin d’éclairer les procédures de DSR et de répondre aux besoins de protection spécifiques et aux vulnérabilités de ces demandeurs au cours de la procédure de DSR**. Tout problème de protection qui survient au cours des procédures de DSR et qui nécessite une intervention en matière de protection doit être porté à l’attention du personnel de protection compétent sans délai. Il est recommandé que les bureaux du HCR établissent des procédures pour faciliter la coordination des interventions en matière de protection et le partage des informations pertinentes relatives aux demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel entre le personnel de protection chargé de l’enregistrement, celui chargé de la DSR et celui chargé des activités de protection.

Dans la mesure du possible, l’agent chargé de l’éligibilité doit discuter, avant l’entretien, avec le demandeur, ainsi qu’avec sa personne de soutien et son représentant légal, le cas échéant, des mesures ou des arrangements spécifiques qui pourraient raisonnablement être mis en œuvre pour optimiser la participation du demandeur à l’entretien. Ces mesures peuvent consister à désigner une personne de soutien et faciliter sa présence à l’entretien ; à reporter l’entretien à une date ultérieure afin de permettre l’accès à des services de santé mentale et de soutien psychosocial ou à d’autres services spécialisés ; à planifier plusieurs entretiens de courte durée ; à adapter les techniques d’entretien et à y intégrer d’autres formes d’expression, telles que le dessin ou l’écriture. L’agent chargé de l’éligibilité doit également consulter le personnel de protection concerné et, le cas échéant, les partenaires d’exécution ou les professionnels médicaux ou de santé mentale et de soutien psychosocial qui ont été en contact avec le demandeur concernant les besoins spécifiques que celui-ci peut avoir et les moyens de les satisfaire dans la mesure du possible. Il convient également de prendre en considération les conditions matérielles dans lesquelles se déroule l’entretien, en particulier l’aménagement et l’équipement de la salle, la disposition des sièges, ainsi que toute mesure de sécurité nécessaire qui pourrait devoir être mise en place afin d’assurer la sécurité du demandeur et du personnel du HCR participant à l’entretien (voir la section 2.4 — *Sécurité des bureaux*).

La capacité du demandeur à comprendre le processus et les procédures de DSR détermine la manière dont l’entretien de DSR doit être mené, en particulier les techniques d’entretien et les méthodes de communication à mettre en œuvre. Ainsi, l’observation de **pauses régulières** ou la réalisation d’**entretiens multiples et/ou de plus courte durée**, ainsi que la **présence d’une personne de soutien** peuvent faciliter la participation significative du demandeur à l’entretien de DSR et encourager le demandeur à partager des informations sans réserve et de manière sincère. Dès le début de l’entretien de DSR, l’agent chargé de l’éligibilité doit veiller tout particulièrement à expliquer, d’une manière que le demandeur peut comprendre, les procédures et l’objectif de l’entretien, y compris le fait que l’entretien peut devoir couvrir des questions auxquelles le demandeur peut avoir du mal à répondre (pour de plus amples informations sur le début de l’entretien de DSR, voir la section 4.3.6 — *Début de l’entretien de DSR*).

Dans les cas où le **demandeur est réticent à discuter de faits ou d'évènements particuliers** pertinents pour la détermination de sa demande, il peut être approprié de lui fournir des conseils supplémentaires, de reporter l'entretien, ou de mettre un terme aux questions posées sur un aspect particulier du récit du demandeur, notamment pour éviter un nouveau traumatisme. Lorsque le demandeur se trouve en difficulté, qu'il fait preuve d'agressivité ou qu'il manifeste tout autre comportement entravant l'entretien, notamment s'il refuse de coopérer avec l'agent chargé de l'éligibilité ou l'interprète, l'agent chargé de l'éligibilité peut interrompre, temporairement ou définitivement, l'entretien et le reporter à une date ultérieure afin de désamorcer toute tension ou peur croissante chez le demandeur, de minimiser le risque d'automutilation et d'assurer la sécurité du personnel du HCR. Le dossier peut également être confié à un autre agent chargé de l'éligibilité et/ou à un autre interprète plus expérimenté si cela peut encourager le demandeur à être plus coopératif en ce qui concerne les informations relatives à sa demande ; toutefois, il convient de veiller à ne pas imposer inutilement un deuxième entretien au demandeur pour ne pas risquer de le traumatiser à nouveau.

Lors de l'évaluation des informations recueillies dans le cadre du processus de DSR qui sont pertinentes pour la détermination de la demande, l'agent chargé de l'éligibilité doit veiller à déterminer si et, le cas échéant, comment les troubles de santé mentale ou le handicap intellectuel peuvent avoir affecté la capacité ou la volonté du demandeur de se rappeler et de rapporter les évènements qui ont entraîné son départ du pays d'origine. Des incohérences ou un manque de précision dans le récit du demandeur peuvent, par exemple, résulter d'une capacité réduite à se souvenir ou d'une réticence à rapporter des évènements traumatisants. De même, la peur, la honte ou la méfiance associées à la stigmatisation des personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel peuvent conduire à un refus apparent de coopérer. Dans les cas où des éléments indiquent que les troubles de santé mentale ou le handicap intellectuel peuvent avoir affecté la capacité ou la volonté du demandeur de rapporter son expérience ou, de manière plus générale, de participer à l'entretien de DSR, il peut être approprié de mener un entretien complémentaire en prenant toutes les mesures nécessaires (par exemple, conseils supplémentaires, présence d'une personne de soutien, techniques d'entretien adaptées, etc.) afin d'encourager le partage d'informations.

Lorsque le demandeur se heurte à des obstacles importants qui entravent sa participation au processus de DSR en raison de ses troubles de santé mentale ou de son handicap intellectuel, et lorsque la conduite d'un entretien complémentaire de DSR n'est pas appropriée, il convient d'**utiliser d'autres sources fiables** (telles que les membres de la famille qui accompagnent le demandeur, les personnes qui subviennent à ses besoins, ses amis, des témoins ou d'autres personnes qui les connaissent) en vue d'**obtenir des informations pertinentes sur l'éligibilité du demandeur au statut de réfugié**. Le consentement du demandeur ou, dans les cas où celui-ci n'est pas en mesure de donner son **consentement**, son point de vue doit alors être sollicité avant de contacter les membres de la famille, les personnes qui subviennent à ses besoins ou d'autres témoins aux fins de la collecte d'informations concernant sa demande (pour de plus amples informations concernant le consentement, voir la section 2.9.2 i) — *Confidentialité des procédures de DSR du HCR et protection des données*).

Dans certains cas, il est possible de **statuer sur la demande de statut de réfugié sur la base d'informations déjà disponibles provenant d'autres sources fiables**, y compris des informations objectives relatives aux risques en cas de retour pour des personnes ayant un profil comparable à celui du demandeur, **sans procéder à un entretien de DSR**. Il s'agit notamment d'informations fournies par le demandeur lui-même et de toute information complémentaire fournie par les membres de sa famille ou d'autres personnes ayant une connaissance directe de la situation du demandeur dans le pays d'origine, ainsi que des informations actualisées sur le pays d'origine.

Dans les cas où le demandeur n'est pas en mesure de participer pleinement et de manière permanente à l'entretien de DSR et qu'il n'est pas possible de statuer sur sa demande en raison d'un manque d'informations relatives aux éléments matériels de la demande, les bureaux du HCR doivent préconiser et poursuivre d'autres

possibilités de protection (par exemple, l'octroi d'une protection humanitaire, la régularisation du statut par les voies nationales d'immigration, etc.) auprès des autorités du pays d'accueil/pays d'asile.

La notification des décisions de DSR aux demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel doit être effectuée conformément aux orientations contenues dans le Chapitre 6 — *Notification des décisions de DSR*. Les bureaux du HCR doivent faire tout leur possible pour que les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel aient la possibilité de rencontrer un membre du personnel du HCR afin de recevoir des informations sur les raisons de la décision négative de DSR et sur les procédures de recours. Les demandeurs peuvent être accompagnés par leurs représentants légaux et, le cas échéant, par des personnes de soutien lors de la notification en personne du rejet et dans le cadre des séances d'informations.

h) Procédures de traitement prioritaire et accéléré de DSR

Les demandes de statut de réfugié présentées par des requérants présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel peuvent être examinées en priorité et/ou orientées vers des procédures accélérées de DSR lorsqu'il en résulte un avantage manifeste en termes de protection, comme l'accès à une solution durable ou à des droits ou une assistance dans le pays d'accueil/pays d'asile (voir également la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*). La décision d'accorder la priorité ou d'accélérer la demande de statut de réfugié d'un requérant présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel doit être fondée sur une évaluation globale des besoins particuliers de cette personne et de sa situation personnelle et contextuelle. Il convient, par exemple, de déterminer la nécessité de proposer des séances de conseils plus approfondies, de mener des entretiens de DSR de plus courte durée et/ou de mener plusieurs entretiens, ou de prévoir un délai plus long pour permettre au demandeur de comprendre les procédures de DSR, de se sentir en confiance et de se préparer à l'entretien, dans le but de faciliter une participation significative du demandeur à la procédure de DSR et un traitement approprié de sa demande.

Le cas échéant, le traitement prioritaire et/ou accéléré doit prévoir un délai suffisant pour que le demandeur puisse bénéficier des interventions de protection nécessaires, telles qu'un soutien médical ou psychosocial, et pour qu'il puisse comprendre les procédures pertinentes et se préparer de manière appropriée à son entretien de DSR.

De manière générale, lorsque la demande d'un requérant présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel est directement liée à celles des membres de sa famille qui l'accompagnent, notamment lorsqu'il sollicite le statut de réfugié dérivé, il n'est pas nécessaire de l'examiner selon des procédures de traitement prioritaire ou accéléré, à moins que les demandes des membres de la famille soient également examinées selon ces procédures ou qu'il existe des raisons impérieuses de le faire (par exemple pour accéder à des solutions durables ou à des soins et services médicaux). Les décisions d'orientation de ces demandes vers un traitement prioritaire et/ou accéléré doivent être prises au cas par cas, en tenant compte de la vulnérabilité individuelle ou des besoins particuliers du demandeur en question.

i) Confidentialité des procédures de DSR du HCR et protection des données

À l'instar de tous les demandeurs d'asile, les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel ont droit à la protection de leurs données personnelles, y compris le droit de prendre des décisions concernant l'utilisation de leurs données personnelles (pour de plus amples informations sur la protection des données, voir la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*). En fonction des besoins particulier et de la capacité à comprendre le processus et les procédures de DSR du demandeur, des méthodes de communication adaptées et des conseils supplémentaires concernant la confidentialité des procédures de DSR du HCR et la protection des données peuvent être nécessaires.

En l'absence de toute indication contraire, les agents chargés de l'éligibilité doivent partir du principe que les demandeurs présentant des troubles de santé mentale et/ou un handicap intellectuel sont en mesure de donner leur **consentement** au traitement de leurs données personnelles, notamment à la transmission de ces données et d'autres informations les concernant ou fournies par eux. Dans les cas où le demandeur ne comprend pas suffisamment le processus et les procédures de la DSR et, par conséquent, ne peut pas donner son consentement, la décision de transmettre ou non les informations doit être prise en fonction de la volonté et des préférences du demandeur. En outre, la présence d'une personne de soutien peut également jouer un rôle clé en aidant le demandeur à faire comprendre sa volonté et ses préférences et à les communiquer. S'il est établi qu'une personne n'est pas en mesure de comprendre de manière appropriée le processus de DSR, ainsi que les droits et obligations qui en découlent, les données personnelles du demandeur peuvent être traitées sur une autre base légitime, telle que son intérêt vital ou supérieur, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR (voir la section 2.1.2 — *Critères généraux de divulgation des données personnelles et autres informations relatives aux dossiers individuels de DSR*).

Annexe : Liste des ressources complémentaires

Assemblée générale des Nations Unies, *Convention relative aux droits des personnes handicapées*, 13 décembre 2006, A/RES/61/106, Annexe I, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain?docid=50ec18ed2>

Comité des droits des personnes handicapées, *Observation générale n° 1 (2014), Article 12 : Reconnaissance de la personnalité juridique dans des conditions d'égalité*, 19 mai 2014, disponible à l'adresse : <https://bit.ly/2SgTXH4>

HCR, *Politique relative à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR*, UNHCR/HCP/2015/6, mai 2015, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=5bf7c99c4>

HCR, *Directives opérationnelles relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR*, août 2018, disponible (en anglais) à l'adresse : <http://www.refworld.org/docid/5b360f4d4.html>

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



© HCR/Roger Arnold

Chapitre 3

ACCUEIL ET ENREGISTREMENT POUR LA DSR RELEVANT DU MANDAT

3.1 Accueil des demandeurs d'asile

3.1.1 Procédures d'accueil

L'accueil est généralement le premier point de contact entre les personnes relevant de la compétence du HCR et l'Organisation, en particulier dans les opérations en milieu urbain. En effet, les personnes peuvent s'adresser aux bureaux du HCR pour diverses raisons, notamment pour obtenir des informations concernant le mandat et les activités du HCR ; demander assistance et protection, y compris l'asile ; renouveler les documents délivrés par le HCR ; ou signaler des problèmes de protection et demander de l'aide. Dans les pays d'accueil/pays d'asile où le HCR ne bénéficie pas d'une présence physique, les activités d'accueil peuvent être menées par des partenaires. Dans de tels cas, le HCR doit fournir une formation appropriée et contrôler les procédures d'accueil. Les directives contenues dans le présent Chapitre concernent les procédures d'accueil et s'appliquent également, dans la mesure du possible, aux procédures d'accueil mises en œuvre par les partenaires du HCR.

Tous les bureaux du HCR doivent mettre en place des procédures détaillées pour l'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés qui s'adressent à eux.

Les bureaux du HCR doivent prendre les dispositions nécessaires pour que les personnes puissent contacter le HCR, ou s'adresser à l'Organisation, sans rendez-vous (par exemple, en mettant en place des créneaux horaires spécifiquement désignés, en maintenant des horaires quotidiens flexibles avec des plages horaires allouées pour les arrivées non programmées, etc.). Chaque fois que cela est possible et approprié, différents créneaux horaires d'accueil doivent être établis pour les personnes qui ne se sentent pas en sécurité pour s'adresser au bureau pendant les heures d'accueil habituelles.

Les bureaux du HCR doivent disposer d'installations matérielles appropriées pour l'accueil des demandeurs d'asile et des autres personnes relevant de la compétence du HCR et doivent s'assurer que les demandeurs d'asile présentant un handicap ou d'autres besoins particuliers bénéficient d'un accès approprié aux installations du HCR. Les conditions régnant dans les lieux d'attente établis doivent favoriser la santé et le bien-être des personnes qui utilisent ces installations (pour de plus amples informations sur la mise en place d'installations appropriées aux fins de la procédure de DSR du HCR, voir la section 2.3 — *Conditions matérielles d'accueil pour la mise en œuvre des procédures de DSR*, ainsi que le *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*).

Dans tous les bureaux du HCR, un personnel d'accueil désigné, assisté de membres du personnel de sécurité et d'autres membres du personnel d'accueil, selon qu'il convient, doit organiser l'entrée ordonnée des demandeurs d'asile et des réfugiés, ainsi que leur accueil de manière appropriée dans les locaux (voir également la section 2.4 — *Sécurité des bureaux*). La dignité et la vie privée des personnes doivent être protégées dans toute la mesure du possible pendant l'accueil (pour de plus amples informations, voir la section 3.1.5 — *Confidentialité lors des procédures d'accueil*).

Le personnel d'accueil désigné doit rencontrer toutes les personnes **dès que possible après leur arrivée** afin de déterminer la nature de l'assistance demandée et de les orienter vers les procédures du HCR appropriées. Les personnes qui souhaitent solliciter le statut de réfugié doivent être orientées vers les procédures de DSR (voir la section 3.2 — *Procédures d'enregistrement des demandeurs de DSR*).

Les demandeurs qui ont un rendez-vous ou un entretien de DSR prévu doivent être priés de présenter leur confirmation écrite de rendez-vous ou tout autre élément permettant de confirmer qu'ils ont un rendez-vous ou

un entretien prévu (voir la section 3.5.1 — *Procédures de planification générales de la DSR*). Une fois le rendez-vous confirmé, le membre du personnel concerné doit être informé de l'arrivée du demandeur, qui doit être conduit vers le lieu d'attente en attendant que le membre du personnel puisse le recevoir.

Lorsque de longs délais d'attente sont prévisibles à l'accueil, les bureaux du HCR doivent mettre en place un système de régulation (par exemple, par l'attribution de numéros ou l'inscription des noms sur une liste à l'usage du personnel d'accueil). Le personnel d'accueil doit être disponible pour répondre aux demandes d'information et tenir les personnes informées de l'avancée de leur dossier.

Les procédures d'accueil doivent prévoir des mesures permettant d'**identifier rapidement les demandeurs d'asile qui peuvent avoir des besoins de protection ou d'assistance particuliers** et de les orienter vers les procédures de DSR ou d'autres types de protection et d'assistance selon leurs besoins (voir la section 3.4 — *Demandeurs présentant des besoins particuliers*, ainsi que le *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*).

3.1.2 Supervision et contrôle des procédures d'accueil

Les procédures d'accueil doivent **clairement définir les responsabilités et les tâches assignées aux différents membres du personnel** et doivent prévoir des mécanismes de supervision et de contrôle efficaces.

En fonction du contexte spécifique et des activités d'enregistrement menées au sein du bureau du HCR, le Superviseur de l'enregistrement ou le Superviseur de la DSR, ou un autre membre du personnel de protection désigné, doit superviser l'ensemble des activités et des procédures relatives à l'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés. Le **membre du personnel de protection désigné doit assurer des responsabilités de supervision clairement définies, pendant toute la durée des permanences d'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés** dans le bureau du HCR.

Dans les opérations où l'enregistrement est effectué uniquement aux fins de la DSR, c'est au **Superviseur de la DSR qu'incombe la responsabilité générale de contrôler la mise en œuvre des procédures d'accueil** pour assurer le respect des normes requises en matière d'accueil et de traitement des demandeurs d'asile.

3.1.3 Communication des informations aux demandeurs d'asile

Les demandeurs d'asile qui s'adressent aux bureaux du HCR doivent recevoir les informations nécessaires pour pouvoir comprendre le processus de DSR et les procédures du HCR, en vue de leur permettre d'exercer leur droit de demander le statut de réfugié. Tous les bureaux du HCR doivent élaborer du matériel d'information et des procédures permettant de diffuser les informations pertinentes auprès de tous les demandeurs d'asile dans un format et une langue accessibles et faciles à comprendre (voir également la section 3.1.4 — *Conseils et orientation sur les procédures de DSR du HCR*).

Les informations relatives à l'accès au bureau du HCR doivent être affichées dans un endroit visible à l'extérieur de chaque bureau du HCR. Ces informations doivent porter sur les points suivants :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

INFORMATIONS À AFFICHER CONCERNANT L'ACCÈS AU HCR¹

- ▶ Horaires et procédures d'accueil ;
- ▶ Instructions pour contacter le HCR en dehors des heures de permanences en cas d'urgence ;
- ▶ Gratuité de l'accès aux locaux du HCR et de tous les services du HCR et de ses partenaires ;
- ▶ Procédures permettant de fournir un retour d'information ou de déposer une plainte concernant le personnel du HCR, les interprètes, les agents de sécurité ou les partenaires du HCR, ou de signaler tout autre problème concernant l'accès au bureau du HCR.

En outre, les demandeurs d'asile doivent recevoir des informations claires et faciles à comprendre concernant le processus et les procédures de DSR le plus tôt possible dans la procédure de DSR, et dès qu'ils s'adressent au bureau du HCR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES PROCÉDURES DE DSR DU HCR :

- ▶ Critères d'éligibilité au statut de réfugié au sens du mandat du HCR et critères d'éligibilité au statut de réfugié dérivé ;
- ▶ Droits et responsabilités des demandeurs d'asile et des réfugiés ;
- ▶ Procédures de demande de DSR et différentes étapes du processus de DSR, dont les procédures de recours et l'assistance offerte aux demandeurs au cours de ces procédures ;
- ▶ Procédures d'enregistrement des membres de la famille/personnes à charge qui accompagnent le demandeur, notamment l'obligation pour tous de se présenter au bureau du HCR en personne pour l'enregistrement de leur demande et le droit pour chaque membre de la famille ou personne à charge adulte qui accompagne le demandeur de bénéficier d'un entretien individuel avec un membre du personnel d'enregistrement du HCR (voir la section 3.2.6 — *Entretien d'enregistrement des membres de la famille/personnes à charge*) ;
- ▶ Droit des membres de la famille/personnes à charge qui accompagnent le demandeur qui peuvent avoir des motifs propres de solliciter la protection en tant que réfugié, de déposer une demande indépendante et d'obtenir des informations et une assistance à cette fin de la part du personnel du HCR ;
- ▶ Documentation afférente qui doit être présentée au moment de l'enregistrement (voir la section 3.2.8 — *Documents à l'appui de la demande*) ;
- ▶ Respect de la confidentialité des procédures de DSR du HCR et protection des données personnelles, et toute limite imposable à ce droit à la confidentialité (voir la section 2.1.1 — *Protection des données personnelles et devoir de confidentialité dans les procédures de DSR du HCR*) ;
- ▶ Droit des requérants de demander que l'enregistrement et les entretiens de DSR soient effectués par du personnel du HCR et des interprètes du sexe de leur choix, lorsque cela est possible ;
- ▶ Conséquences de la reconnaissance en tant que réfugié, notamment les restrictions concernant

¹ Dans les cas où l'accueil et l'enregistrement sont effectués par des partenaires d'exécution pour le compte du HCR, les informations concernant l'accès aux partenaires d'exécution doivent également être affichées dans un endroit visible à l'extérieur du bureau du HCR.

l'existence de solutions durables ;

- ▶ Toute information concernant la législation et les procédures du pays d'accueil/pays d'asile susceptibles d'avoir une incidence sur les droits des réfugiés et des demandeurs d'asile ;
- ▶ Informations sur la manière de fournir un retour d'information ou de déposer une plainte concernant le personnel du HCR, des agents de sécurité ou des partenaires du HCR (voir la section 2.6 — *Retours d'information et plaintes*).

Chaque bureau du HCR doit déterminer les **méthodes les plus efficaces et les plus pratiques pour communiquer et diffuser les informations** ci-dessus, en tenant compte des **principales langues parlées** et des différents niveaux d'alphabétisation et d'éducation des demandeurs enregistrés auprès du bureau. Il convient de tout mettre en œuvre pour que les informations soient accessibles aux **demandeurs présentant des besoins ou des vulnérabilités spécifiques**, tels que les enfants, les demandeurs d'asile âgés et les personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap physique ou intellectuel. Ces méthodes de diffusion des informations doivent associer des textes écrits et des illustrations présentés sur des affiches ou des notices affichées à l'extérieur du bureau du HCR et dans des brochures d'information, ainsi que des conseils prodigués par du personnel qualifié du HCR lorsque cela est possible.

Les procédures de diffusion de l'information aux demandeurs d'asile doivent prendre en compte les besoins des populations qui peuvent se trouver dans des endroits isolés, notamment dans des **camps de réfugiés** ou des **lieux de détention** (par exemple, des centres de détention, des postes de police, des installations aéroportuaires, etc.).

Lorsque les femmes sont susceptibles d'être exclues de la participation aux questions administratives et publiques ayant une incidence sur la cellule familiale en raison de facteurs culturels ou sociaux, les bureaux du HCR doivent prendre toutes les mesures supplémentaires qui s'imposent pour permettre aux **femmes demandeuses d'asile**, y compris celles qui sont accompagnées par des hommes de leur famille, de recevoir les informations générales sur les procédures de DSR, leurs droits et leurs responsabilités en tant que demandeuses d'asile, et leur droit de déposer une demande indépendante de statut de réfugié si elles ont des besoins individuels de protection (voir également la section 3.2.6 — *Entretien d'enregistrement des membres de la famille et des personnes à charge*).

3.1.4 Conseils et orientation sur les procédures de DSR du HCR

En règle générale, les demandeurs d'asile doivent **pouvoir rencontrer un membre du personnel du HCR**, ou un partenaire du HCR désigné, avant l'entretien de DSR afin de recevoir des informations générales sur le processus et les procédures de DSR.

Si les bureaux du HCR doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour faire droit aux demandes de conseils individuels, les conseils et l'orientation peuvent être dispensés à des groupes lorsqu'ils portent sur des procédures générales applicables à tous, ou à certains profils. Il convient de tout mettre en œuvre pour faire bénéficier les demandeurs présentant des besoins ou des vulnérabilités spécifiques, notamment les enfants non accompagnés et séparés, les personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap physique ou intellectuel et les demandeurs en détention, de conseils et d'une assistance.

Les conseils doivent être prodigués aux demandeurs d'asile par des personnes **qui ont reçu une formation et qui disposent d'une bonne connaissance** du HCR et des procédures de DSR en vigueur dans le bureau du HCR

concerné.

3.1.5 Confidentialité lors des procédures d'accueil

Tout le personnel du HCR doit prendre les **mesures nécessaires lors de l'accueil pour préserver la confidentialité** des procédures de DSR du HCR et la vie privée des demandeurs d'asile. À cet effet, le personnel du HCR doit éviter d'appeler les demandeurs d'asile par leur nom en présence d'autres requérants. D'autres méthodes doivent être utilisées (par exemple, l'attribution de numéros, la distribution de cartes, etc.) pour communiquer avec les demandeurs d'asile ou à leur propos dans ces lieux.

Les installations matérielles et les procédures mises en place dans les bureaux du HCR doivent permettre aux demandeurs de décliner leur identité ou de fournir toute autre information personnelle aux membres du HCR dans des conditions qui ne portent pas atteinte à leur droit au respect de leur vie privée et à leur droit à la confidentialité.

Le personnel du HCR ne doit pas solliciter l'assistance d'autres demandeurs d'asile ou réfugiés à l'accueil pour servir d'interprètes, à moins qu'aucun interprète qualifié ne soit disponible et qu'il n'existe pas d'autre moyen de communiquer avec un demandeur d'asile à l'accueil. Lorsqu'il est nécessaire de faire appel aux services d'un autre demandeur d'asile ou réfugié, il convient de suivre les instructions décrites à la section 2.5.3 — *Interprétation par des personnes autres que des interprètes du HCR*.

3.2 Procédures d'enregistrement des demandeurs de DSR²

3.2.1 Enregistrement auprès du HCR et demande de DSR relevant du mandat

L'enregistrement auprès du HCR et la DSR constituent deux procédures distinctes du HCR. Toutefois, dans les opérations de DSR relevant du mandat du HCR, les procédures d'enregistrement des demandes de DSR sont généralement menées conjointement aux procédures visant à collecter ou à mettre à jour des informations pour l'enregistrement de ces demandeurs auprès du HCR. Dans tous les bureaux du HCR, les procédures mises en place doivent favoriser le respect des normes et des objectifs relatifs à l'enregistrement ainsi qu'aux procédures de DSR.

L'enregistrement auprès du HCR consiste à enregistrer, vérifier et mettre à jour les informations sur les personnes relevant de la compétence du HCR dans le but de les protéger, de les aider et de leur fournir des documents, ainsi que de mettre en œuvre des solutions durables. La procédure d'enregistrement permet, en effet, au HCR de collecter et d'enregistrer des données personnelles générales au moyen d'entretiens individuels, de photographies individuelles, et de la collecte de données anatomiques grâce à des outils biométriques. Les informations recueillies dans ce cadre permettent au HCR de faire des évaluations plus précises du nombre et du profil des personnes concernées et d'élaborer des programmes de protection et d'assistance. Elles permettent également de faciliter l'identification des personnes présentant des besoins particuliers, de les orienter et de leur apporter l'assistance nécessaire. Les demandeurs de DSR étant des personnes relevant de la compétence du HCR, le HCR doit tenir à jour les informations générales collectées lors de l'enregistrement pour chaque demandeur, y compris pour ceux qui sollicitent le statut de réfugié dérivé, conformément au *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*.

Les **procédures de demande de DSR** visent à enclencher officiellement la procédure de DSR relevant du mandat et à collecter des informations supplémentaires et plus détaillées que celles collectées à l'occasion du simple enregistrement auprès du HCR, en particulier les motifs et les circonstances de la fuite du pays d'origine et d'autres informations pertinentes pour déterminer l'éligibilité du demandeur au statut de réfugié.

Le **Formulaire de demande de DSR (Annexe 3-2)** a été élaboré de manière à collecter à la fois les informations générales liées à l'enregistrement auprès du HCR et les renseignements supplémentaires requis pour les procédures de DSR relevant du mandat, notamment ceux relatifs aux motifs et aux circonstances du départ du pays d'origine. Les informations générales relatives à l'enregistrement auprès du HCR sont consignées dans le **Formulaire d'enregistrement individuel**, qui constitue la première partie du Formulaire de demande de DSR.

Tandis que les informations générales collectées dans le cadre de l'enregistrement auprès du HCR sont consignées sur le Formulaire de demande de DSR aux fins de leur utilisation dans les procédures de DSR, tous les bureaux du HCR doivent également mettre en place des procédures de **gestion des informations figurant sur le Formulaire d'enregistrement individuel**, ainsi que dans la base de données électronique de gestion des dossiers du HCR, afin que ces informations puissent être aisément vérifiées et mises à jour dans des procédures d'enregistrement ultérieures et être utilisées dans d'autres procédures du HCR (comme la réinstallation, le rapatriement librement consenti, etc.) ou pour des interventions de protection. La mise à jour et la vérification

² Le Chapitre 3 des Normes relatives aux procédures de DSR porte uniquement sur l'enregistrement aux fins de la détermination du statut de réfugié. Pour de plus amples informations sur les procédures et les activités liées à l'enregistrement, veuillez consulter le *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*.

régulières des données collectées lors de l'enregistrement dans le cadre des activités quotidiennes de gestion des dossiers (par exemple, la DSR, la réinstallation, les interventions de protection, etc.) permettent de garantir que les informations personnelles des demandeurs sont exactes et à jour. Lors de la mise en œuvre des activités de mise à jour et de vérification des données dans le cadre des procédures de DSR, les bureaux du HCR doivent s'assurer que ces procédures restent pleinement **conformes aux objectifs et initiatives plus larges du HCR en matière d'enregistrement**.

3.2.2 Supervision et contrôle des procédures d'enregistrement

Les procédures d'enregistrement des demandeurs qui sollicitent la DSR doivent encourager la **collecte d'informations précises et approfondies, ainsi que l'équité et l'efficacité** des procédures du HCR. Le Superviseur de l'enregistrement est chargé de contrôler les procédures et les activités d'enregistrement ; il doit consulter le Superviseur de la DSR pour les **procédures d'enregistrement des demandeurs de DSR**, ainsi que pour toute autre considération spécifique à la DSR survenant au stade de l'enregistrement. Dans tous les bureaux du HCR, les procédures d'enregistrement doivent définir clairement les responsabilités de la supervision et du soutien du personnel d'enregistrement.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION DES ACTIVITÉS D'ENREGISTREMENT :

- ▶ Veiller à ce que tout le personnel chargé de l'enregistrement reçoive la formation et le soutien appropriés pour accomplir ses tâches efficacement ;
- ▶ Superviser le personnel d'enregistrement dans l'exercice des tâches qui lui ont été attribuées, notamment par des contrôles aléatoires lors d'entretiens d'enregistrement et de séances de conseils et d'orientation conduits par du personnel d'enregistrement, afin de garantir l'exactitude et la cohérence des informations fournies aux demandeurs de DSR ;
- ▶ Examiner toutes les plaintes reçues concernant les procédures d'enregistrement des demandeurs de DSR, organiser un suivi approprié et rendre compte des actions entreprises (voir la section 2.6 — *Retours d'information et plaintes*) ;
- ▶ Superviser la préparation et la remise des documents délivrés par le HCR aux personnes dont la demande de DSR a été enregistrée (voir la section 3.3 — *Documents d'identité pour les demandeurs d'asile enregistrés*).

Lorsque l'enregistrement aux fins de la DSR est effectué par des partenaires du HCR, par exemple dans les cas où le HCR n'a pas de présence physique dans le pays d'accueil/pays d'asile, le HCR doit fournir une formation appropriée et exercer un contrôle des procédures d'enregistrement. Dans le cadre d'accords d'enregistrement conclus avec des partenaires du HCR, les directives de procédure contenues dans le présent Chapitre s'appliquent (voir également la section 3.2.11 — *Procédures alternatives d'enregistrement des demandeurs de DSR*).

3.2.3 Personnel chargé de l'enregistrement

Les procédures d'enregistrement des demandeurs de statut de réfugié doivent être menées par du **personnel chargé de l'enregistrement qualifié** et doté de la formation nécessaire pour pouvoir assumer les responsabilités qui lui ont été attribuées.

FORMATION

FORMATION DU PERSONNEL DU HCR CHARGÉ DE L'ENREGISTREMENT

- ▶ Mandat du HCR et activités de protection du bureau du HCR ;
- ▶ Principes régissant la protection des réfugiés et droits des demandeurs d'asile et des réfugiés, notamment la confidentialité des procédures du HCR ;
- ▶ Normes et directives qui régissent l'enregistrement auprès du HCR ;
- ▶ Procédures spécifiques du bureau du HCR en matière d'enregistrement et de traitement des demandeurs de DSR ;
- ▶ Repérage des personnes susceptibles de nécessiter une assistance particulière ou de présenter des besoins de protection particuliers et assistance à leur apporter, notamment les mécanismes d'orientation pour l'assistance et les interventions de protection nécessaires ;
- ▶ Sensibilité aux facteurs liés à l'âge, au genre, et à la diversité dans le travail avec des demandeurs d'asile ;
- ▶ Techniques de conduite d'entretiens, en particulier avec les enfants, les personnes présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, les personnes ayant subi des traumatismes et autres demandeurs vulnérables ; et
- ▶ Manière de travailler avec des interprètes.

Tout doit être mis en œuvre pour s'assurer que **le personnel d'enregistrement compte suffisamment d'hommes et de femmes** pour faire droit aux requêtes des demandeurs d'asile qui souhaitent être reçus en entretien d'enregistrement par une personne du sexe de leur choix.

Dans les opérations où l'enregistrement est effectué principalement aux fins de la DSR, le personnel d'enregistrement peut rendre compte au Superviseur de la DSR, qui doit disposer de la formation technique requise en matière d'enregistrement.

3.2.4 Distribution et saisie du Formulaire de demande de DSR

Le personnel chargé de l'enregistrement doit remettre les Formulaires de demande de DSR aux demandeurs, ainsi qu'aux membres de leur famille/personnes à charge qui les accompagnent, en s'assurant qu'ils sont capables de lire et de comprendre le document, y compris le type d'informations qu'ils doivent fournir.

Conformément aux normes du HCR en matière d'enregistrement, le **Formulaire d'enregistrement individuel**, placé en tête du Formulaire de demande de DSR, doit être rempli pour chaque demandeur du statut de réfugié, ainsi que pour l'ensemble des membres de sa famille/personnes à charge, adultes comme enfants, qui l'accompagnent et qui sollicitent le statut de réfugié dérivé. Pour les jeunes enfants qui sollicitent l'octroi du statut de réfugié dérivé, la **Fiche d'information relative à l'enregistrement** peut être remplie par le demandeur du statut de réfugié ou tout autre personne adulte de soutien, ou par le personnel du HCR chargé de l'enregistrement, selon qu'il convient. Par ailleurs, les informations requises peuvent être saisies dans la base de données de gestion des dossiers du HCR au moment de l'entretien d'enregistrement.

Les demandeurs du statut de réfugié et l'ensemble des membres de leur famille/personnes à charge adultes

qui les accompagnent et qui sollicitent l'octroi du statut de réfugié dérivé doivent remplir toutes les rubriques du Formulaire de demande de DSR. Cette exigence permet au HCR de collecter des informations complètes sur chaque demandeur adulte du statut de réfugié dérivé et d'identifier les personnes qui pourraient avoir des besoins et des vulnérabilités spécifiques. Elle a également pour objectif de donner à tous les demandeurs adultes l'occasion d'informer le HCR de tout besoin éventuel de protection à titre personnel. Les informations portées sur le Formulaire de demande de DSR permettent au HCR de repérer plus systématiquement et à un stade plus précoce du processus les membres de la famille/personnes à charge qui peuvent avoir des motifs propres de solliciter la protection accordée aux réfugiés et dont l'éligibilité au statut de réfugié doit dès lors être examinée dans les procédures de DSR en tant que demandeur du statut de réfugié.

À moins que les membres de la famille/personnes à charge qui accompagnent le demandeur du statut de réfugié ne demandent que leur requête soit examinée séparément ou que d'autres éléments (au moment de l'enregistrement ou à un stade ultérieur de la procédure) n'indiquent que cette démarche serait appropriée, les membres de la famille/personnes à charge doivent être traités comme des **demandeurs du statut de réfugié dérivé** (voir le Chapitre 5 — *Traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale*).

De manière générale, **les membres de la famille/personnes à charge du demandeur du statut de réfugié qui ont moins de 18 ans** n'ont pas besoin de remplir l'intégralité du Formulaire de demande de DSR, à moins qu'ils ne demandent que leur éligibilité au statut de réfugié soit examinée indépendamment de la demande des adultes qui les accompagnent, ou que d'autres raisons indiquent que cette démarche serait appropriée.

Les enfants qui sollicitent l'octroi du statut de réfugié en leur nom propre doivent remplir toutes les rubriques du Formulaire de demande de DSR et doivent bénéficier d'un entretien d'enregistrement individuel afin de recevoir de la part du personnel d'enregistrement du HCR toute l'assistance dont ils ont besoin pour présenter leur requête.

Tous les enfants non accompagnés ou séparés doivent remplir intégralement le Formulaire de demande de DSR (voir la section 3.4.6 — *Enfants demandeurs d'asile/enfants non accompagnés ou séparés*). En outre, il convient d'adapter les procédures d'accueil et d'enregistrement applicables aux enfants non accompagnés ou séparés afin de faciliter la collecte des informations nécessaires à l'évaluation de leurs besoins en matière d'assistance et de protection ; notamment pour déterminer s'il faut lancer des procédures de recherche familiale ou de regroupement familial, prendre les dispositions nécessaires en matière de prise en charge, désigner un tuteur et décider des procédures appropriées pour le traitement de la demande de l'enfant (voir également la section 2.8.5 — *Enfants non accompagnés ou séparés*).

Compte tenu de l'importance des informations factuelles recueillies dans le Formulaire de demande de DSR pour la détermination du statut de réfugié, tout doit être fait pour **donner aux demandeurs la possibilité de remplir ce formulaire dans de bonnes conditions**. Les demandeurs doivent donc avoir suffisamment de temps pour recevoir et lire des informations sur le processus de DSR ; pour décider des éléments qui peuvent être invoqués à l'appui de leur demande ; et pour remplir toutes les rubriques du Formulaire de demande de DSR. Tout doit être mis en œuvre pour que les demandeurs qui remplissent le Formulaire de demande de DSR dans le bureau du HCR disposent de suffisamment d'espace pour être à l'abri des regards indiscrets, ainsi que de l'assistance du personnel d'enregistrement et d'un interprète au besoin.

En règle générale, les demandeurs qui n'ont pas besoin d'aide pour remplir le Formulaire de demande de DSR doivent être autorisés à emporter ce formulaire pour le **remplir eux-mêmes** et à le ramener au HCR le jour de l'entretien d'enregistrement.

Les demandeurs qui ne savent pas lire la langue dans laquelle le Formulaire de demande de DSR est rédigé, ou

qui ont besoin d'une autre forme d'aide pour le remplir doivent bénéficier de toute l'**assistance nécessaire**, y compris de celle d'un interprète du HCR.

Lorsque le personnel du HCR remplit le Formulaire de demande de DSR pour le demandeur, il doit tout particulièrement veiller à **consigner de manière précise et complète** les déclarations et les réponses du demandeur et confirmer les informations consignées avec lui. Enfin, il doit indiquer sur le Formulaire de demande de DSR la nature de l'aide qu'il a apportée au demandeur.

3.2.5 Entretien d'enregistrement

Les entretiens d'enregistrement doivent se dérouler le plus tôt possible après que les demandeurs d'asile ont pris contact avec le bureau du HCR ; de préférence dans les trois mois après qu'ils ont pris contact avec le bureau. Le fait de consigner rapidement les informations relatives à l'enregistrement, notamment l'état civil du demandeur et la composition de sa famille, ainsi que les motifs principaux de la demande d'asile, permet d'obtenir des informations plus précises et plus fiables.

Les entretiens d'enregistrement doivent se dérouler **en personne** (voir également la section 3.2.11 — *Procédures alternatives d'enregistrement des demandeurs de DSR*). Les entretiens d'enregistrement doivent être conduits **de manière impartiale, sans intimidations ni menaces**, et dans le juste respect de la sécurité et de la dignité des demandeurs d'asile. Au début de l'entretien d'enregistrement, les demandeurs doivent recevoir des informations claires et faciles à comprendre concernant, entre autres, le but de l'entretien, le processus d'enregistrement, et les droits et obligations qui en découlent, notamment la confidentialité des procédures du HCR, ainsi que les processus futurs applicables aux demandeurs, tels que les interventions de protection ciblées ou les procédures de DSR.

Les entretiens d'enregistrement doivent être menés par des membres du **personnel d'enregistrement qualifié et formé** à cet effet. Si un demandeur a déclaré qu'il préférerait être entendu par un membre du personnel d'enregistrement du HCR et/ou un interprète de sexe masculin ou féminin, cette requête doit être inscrite dans la rubrique du Formulaire de demande de DSR prévue à cet effet, lorsque celui-ci est distribué avant l'entretien d'enregistrement, et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR. Tout doit être mis en œuvre pour faire droit à cette requête lors de l'entretien d'enregistrement et pour la suite des procédures de DSR.

Selon la procédure normale, tous **les demandeurs du statut de réfugié et l'ensemble des membres de sa famille/personnes à charge adultes qui accompagnent le demandeur et qui sollicitent le statut de réfugié dérivé doivent bénéficier d'un entretien d'enregistrement individuel et confidentiel** (voir la section 3.2.6 — *Entretien d'enregistrement des membres de la famille et des personnes à charge*). En règle générale, les enfants qui demandent le statut de réfugié dérivé n'ont pas besoin d'être entendus en entretien d'enregistrement individuel, à moins qu'ils n'en fassent la demande ou que d'autres éléments n'indiquent qu'il serait opportun de procéder ainsi ; par exemple, dans les situations où il existe de sérieuses raisons de penser que l'enfant peut être exposé à une exploitation ou des abus ou lorsqu'il peut être nécessaire de déterminer les besoins particuliers d'assistance et de protection de l'enfant (voir également la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*, et la section 5.3.2 — *Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des enfants*).

Les enfants qui font une demande de DSR en tant que demandeurs du statut de réfugié, en leur nom propre, et tous les enfants non accompagnés ou séparés doivent, en règle générale, bénéficier d'un entretien d'enregistrement individuel. Les informations collectées lors de l'entretien d'enregistrement doivent être prises en compte pour décider des procédures les mieux adaptées au traitement de la demande de l'enfant et des

mesures de suivi qui s'imposent pour la prise en charge et la protection de l'enfant (voir la section 3.4.6 — *Enfants demandeurs d'asile/enfants non accompagnés ou séparés*).

Les entretiens d'enregistrement des enfants demandeurs d'asile doivent se dérouler d'une manière adaptée aux enfants et à leur âge, conformément au principe de l'intérêt supérieur de l'enfant. Il faut pour cela tenir compte du niveau de développement et de maturité émotionnelle, mentale et intellectuelle de l'enfant, de sa capacité à comprendre le processus et les procédures de DSR, ainsi que de sa situation personnelle et contextuelle, y compris, mais sans s'y limiter, son âge, son sexe, son orientation sexuelle, son identité et son expression de genre, son handicap, son milieu culturel et/ou religieux, son niveau d'éducation, son état de santé et ses vulnérabilités, ainsi que les circonstances de sa fuite, de son transit et de son arrivée dans le pays d'accueil ou le pays d'asile. Dans la mesure du possible, les membres du personnel qui mènent les entretiens d'enregistrement et fournissent une assistance et des conseils aux enfants demandeurs d'asile doivent disposer d'une formation, de connaissances et d'une expérience en la matière (pour de plus amples informations, voir la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*).

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL D'ENREGISTREMENT EN MATIÈRE DE DSR LORS DE L'ENTRETIEN D'ENREGISTREMENT³ :

- ▶ **Relire le Formulaire de demande de DSR** afin de vérifier que tous les demandeurs ont rempli les rubriques les concernant (voir la section 3.2.4 — *Distribution et saisie du Formulaire de demande de DSR*). Dans les cas où les informations requises dans le Formulaire de demande de DSR sont saisies lors de l'entretien d'enregistrement, **collecter et consigner avec précision** les informations relatives à la DSR ;
- ▶ **Vérifier les informations portées sur le Formulaire d'enregistrement individuel** du demandeur du statut de réfugié et des enfants de sa famille qui sollicitent l'octroi du statut de réfugié dérivé. Lorsque cela est possible, demander les informations manquantes et les ajouter au Formulaire de demande de DSR et/ou à la base de données de gestion des dossiers du HCR, selon qu'il convient ;
- ▶ Confirmer que le demandeur du statut de réfugié a mentionné **l'ensemble des membres de sa famille/personnes à charge** sur le Formulaire de demande de DSR, y compris ceux qui ne sont pas encore arrivés dans le pays d'accueil/pays d'asile, et indiquer la nature des liens entre le demandeur et les membres de sa famille/personnes à charge. Le fait de consigner ces informations de manière précise et à un stade précoce de la procédure facilite la détermination ultérieure de l'éligibilité au statut de réfugié dérivé (voir le Chapitre 5 — *Traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale*) ;
- ▶ **Demander et photocopier les documents d'identité** et tout autre document pouvant appuyer la demande de statut de réfugié, notamment les certificats de naissance et de mariage, et toute autre pièce justificative tendant à établir l'existence de liens de dépendance entre le demandeur du statut de réfugié et les membres de sa famille/personnes à charge qui sollicitent le statut de réfugié dérivé (voir la section 3.2.8 — *Documents à l'appui de la demande*) ;
- ▶ Vérifier que l'ensemble des membres de la famille et personnes à charge qui **sollicitent le statut de réfugié dérivé se présentent à l'entretien d'enregistrement**, et prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la présence ultérieure des personnes absentes ;
- ▶ **Identifier et assister les demandeurs qui présentent des besoins de protection ou d'assistance particuliers** et les orienter au besoin vers les Procédures accélérées de DSR (voir la section 3.4 —

³ Pour de plus amples informations sur les responsabilités du personnel d'enregistrement du HCR non liées à la DSR, y compris lors des entretiens d'enregistrement, veuillez consulter le *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*.

Demandeurs présentant des besoins particuliers).

Lorsqu'un demandeur indique qu'il a **déjà été enregistré auprès du HCR**, le personnel d'enregistrement doit obtenir le plus d'informations possible de sa part concernant la date et le lieu de l'enregistrement, son objectif, l'organe responsable de l'enregistrement et les documents fournis. Dans la mesure du possible, le personnel d'enregistrement doit alors effectuer un suivi auprès du bureau du HCR où le demandeur a déjà été enregistré afin d'obtenir les informations pertinentes. Lorsque l'on dispose d'informations provenant d'un enregistrement précédent, le personnel d'enregistrement doit **vérifier et mettre à jour ces informations**, notamment celles relatives aux naissances, décès, mariages ou tout autre évènement modifiant la composition familiale ou les liens de dépendance, ou tout autre changement intervenu dans le statut d'un membre de la famille vis-à-vis du HCR. Les informations réactualisées relatives à l'enregistrement doivent être consignées dans les rubriques du Formulaire de demande de DSR prévues à cet effet et/ou dans la base de données de gestion des dossiers du HCR.

Seuls les **membres du personnel de protection du HCR** chargés de la DSR peuvent fournir aux demandeurs des informations et des conseils sur les **éléments de fond de la demande de statut de réfugié**. Lorsque les entretiens d'enregistrement ou les séances de conseils et d'orientation sont conduits par du personnel d'enregistrement qui n'est pas chargé de la DSR, ce dernier doit recevoir des instructions précises sur le contenu et l'étendue des informations qu'il doit communiquer aux demandeurs.

3.2.6 Entretien d'enregistrement des membres de la famille et des personnes à charge

Selon la procédure standard, l'ensemble des membres de la famille/personnes à charge adultes qui accompagnent le demandeur du statut de réfugié doivent bénéficier d'**un entretien d'enregistrement individuel et confidentiel**, qu'ils sollicitent le statut de réfugié en leur nom propre ou le statut de réfugié dérivé.

Le personnel chargé de l'enregistrement doit veiller à ce que les personnes qui sollicitent le statut de réfugié dérivé, en tant que membres de la famille/personnes à charge du demandeur du statut de réfugié, aient connaissance des critères de détermination du statut de réfugié et du **droit de déposer une demande individuelle de statut de réfugié** si elles ont des besoins de protection individuels.

Les normes établies par le HCR pour la protection des femmes réfugiées imposent que le personnel du HCR prenne toutes les mesures possibles pour que les femmes aient accès aux procédures d'enregistrement et de DSR du HCR et qu'elles reçoivent tout le soutien et l'assistance nécessaires pendant le déroulement de ces procédures. Dans certaines cultures ou familles, des femmes qui ont des raisons individuelles de demander le statut de réfugié peuvent hésiter à déposer une requête indépendante, ou être dissuadées de le faire. L'ensemble du personnel d'enregistrement doit être sensibilisé à cette question et doit utiliser des techniques d'entretien qui tiennent compte de l'appartenance sexuelle ou de la culture de la personne, afin de créer un climat de confiance permettant aux femmes susceptibles d'avoir des besoins de protection individuels de se sentir suffisamment à l'aise pour en parler avec le personnel du HCR (voir également la section 3.4.4 — *Femmes qui présentent des besoins particuliers*). Des considérations similaires doivent s'appliquer aux entretiens d'enregistrement ou autres activités d'enregistrement impliquant des enfants, car ceux-ci peuvent ne pas comprendre pleinement les procédures du HCR ou ne pas savoir s'ils ont des raisons de déposer des demandes indépendantes de statut de réfugié. Le personnel d'enregistrement du HCR doit donc mettre en œuvre une approche adaptée aux enfants et à leur âge dans ses interactions avec les enfants demandeurs d'asile (pour de plus amples informations sur les garanties et mesures procédurales relatives aux enfants demandeurs d'asile,

voir également la section 3.4.6 — *Enfants demandeurs d’asile/enfants non accompagnés ou séparés*, ainsi que la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*).

Dans la mesure où certaines personnes ayant subi des persécutions peuvent ne pas avoir révélé les détails de ces persécutions aux membres de leur famille, elles peuvent hésiter à déposer une demande individuelle de statut de réfugié par crainte que les informations qu’elles devront donner ne soient communiquées aux membres de leur famille. Ceci peut être particulièrement vrai pour les personnes qui ont subi des violences sexuelles ou des persécutions sexistes. Le personnel chargé de l’enregistrement doit donc **souligner le caractère confidentiel des procédures du HCR** et, en particulier, insister sur le fait que l’entretien de DSR se déroule en l’absence de tout autre membre de la famille et qu’aucune information ne leur sera communiquée sans le consentement préalable du demandeur.

3.2.7 Photographies et données biométriques

Une **photographie d’identité individuelle** de chaque demandeur, ainsi que de chaque membre de la famille/personne à charge qui sollicite le statut de réfugié dérivé, doit être prise par un membre du personnel du HCR lors de l’entretien d’enregistrement. Dans la mesure du possible, il est également recommandé que les **données biométriques** de chaque demandeur (à savoir, les empreintes digitales et l’image de l’iris) soient enregistrées dans le système de gestion de la biométrie et de l’identité du HCR durant l’enregistrement.

a) Photographies

Les photographies du demandeur et de chaque membre de sa famille/personne à charge doivent être **apposées par voie électronique aux Formulaires de demande de DSR individuels**, puis enregistrées pour qu’elles soient rapidement et correctement jointes au dossier individuel du demandeur dans la base de données de gestion des dossiers du HCR. Lorsqu’une copie de la photographie du demandeur est jointe physiquement au Formulaire de demande de DSR, les bureaux du HCR doivent utiliser les méthodes les plus efficaces dont ils disposent pour réduire les risques de falsification, de perte ou de retrait des photographies.

Les photographies doivent être de bonne qualité et prises conformément aux directives contenues dans le *Guide du HCR sur la gestion de l’identité et de l’enregistrement* et aux spécifications des photographies.

b) Données biométriques

Le personnel d’enregistrement du HCR doit expliquer aux demandeurs le but de l’enregistrement biométrique et obtenir le consentement des demandeurs avant la collecte de toute donnée biométrique, conformément au *Guide du HCR sur la gestion de l’identité et de l’enregistrement* et à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR (voir également la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*).

La mise à jour des données biométriques doit être effectuée en cas de blessure ou de cicatrice sur les doigts, ou lorsque les données deviennent difficiles à comparer lors de la vérification de l’identité du demandeur. Chaque fois que cela est possible et nécessaire, les données biométriques des enfants demandeurs d’asile doivent être mises à jour tous les deux ou trois ans, afin de tenir compte de leur croissance et de garantir l’exactitude des données.

3.2.8 Documents à l’appui de la demande

Tous les demandeurs doivent être priés de présenter les originaux, dans la mesure du possible, ou les meilleures photocopies dont ils disposent de tous leurs documents d'identité ou autres documents présentés à l'appui de leur demande de statut de réfugié ou de statut de réfugié dérivé. Il peut s'agir de passeports ou d'autres documents d'identité, ainsi que de documents relatifs à l'état civil, à l'âge, au(x) pays et au(x) lieu(x) de résidence précédent(s), à la composition de la famille, au niveau d'éducation, à la santé et aux besoins spécifiques, ou à des demandes d'asile ou un enregistrement auprès du HCR antérieurs.

Les demandeurs doivent être priés d'**expliquer l'absence de tout document** ou d'originaux de documents présentés sous la seule forme d'une photocopie. L'explication fournie doit être portée dans la rubrique du Formulaire de demande de DSR prévue à cet effet et/ou dans la base de données de gestion des dossiers du HCR. Lorsqu'un demandeur ne dispose pas d'un document nécessaire à l'appui de sa demande, mais qu'il est en mesure de se le procurer sans risque pour lui-même ou pour d'autres, il doit être prié de le faire ou de fournir une explication s'il ne peut pas se le procurer. Cette demande doit être inscrite dans le Formulaire de demande de DSR et/ou dans la base de données de gestion des dossiers du HCR, selon qu'il convient. Dans la mesure du possible, un **rendez-vous pour remise de documents** doit être fixé, et une confirmation de rendez-vous ou tout autre document approprié doit être délivré au demandeur.

Il ne doit en aucun cas être demandé au requérant de prendre contact avec les autorités **de son pays d'origine** pour l'obtention de documents, ou d'entreprendre toute autre démarche qui risquerait de mettre en danger les membres de sa famille ou des connaissances restés dans le pays d'origine.

Des photocopies doivent être faites de tous les documents originaux fournis par le demandeur⁴. Une **description de chaque document**, indiquant notamment s'il s'agit d'un original ou d'une photocopie et mentionnant sa date de réception par le bureau du HCR, doit être donnée dans la rubrique du Formulaire de demande de DSR prévue à cet effet et/ou dans la base de données de gestion des dossiers du HCR, selon qu'il convient.

Le personnel du HCR doit prendre le plus grand soin quand il **manie les documents originaux** fournis par les demandeurs. Lorsqu'il examine ou photocopie des documents originaux, le personnel du HCR doit veiller à ce que ces derniers restent intacts et ne soient ni abîmés ni perdus. Les documents originaux produits par un demandeur doivent lui être rendus immédiatement après qu'ils ont été photocopiés et ne doivent pas être conservés dans le dossier du demandeur.

3.2.9 Attribution de numéros d'enregistrement

Un **numéro d'enregistrement unique** doit être attribué à toute personne enregistrée auprès du HCR. Les demandeurs du statut de réfugié et l'ensemble des membres de leur famille/personnes à charge qui les accompagnent et qui sollicitent le statut de réfugié dérivé doivent également se voir attribuer un numéro d'enregistrement individuel. Le numéro d'enregistrement doit rester inchangé et doit **être utilisé pour identifier la personne concernée chaque fois qu'il est nécessaire et à tous les stades du processus de DSR et des procédures ultérieures du HCR**, même si son statut au sein de la cellule familiale ou vis-à-vis du HCR change en cours de procédure.

3.2.10 Ouverture d'un dossier de DSR

⁴ Toutes les pages des documents présentés par le demandeur lors de l'enregistrement (tels que les passeports nationaux, les certificats de naissance ou de mariage, etc.) doivent être photocopiés et conservés dans le dossier individuel du demandeur.

Pendant l'entretien d'enregistrement, ou dès que possible après l'entretien, un dossier individuel de DSR doit être ouvert pour chaque demandeur du statut de réfugié, conformément aux procédures établies en matière de gestion des dossiers (voir la section 2.2.2 — *Procédures d'ouverture des dossiers de DSR*). Afin de promouvoir l'intégrité et la confidentialité des procédures de DSR du HCR, il est recommandé d'ouvrir également des dossiers de DSR distincts, mais reliés pour les membres de la famille/personnes à charge qui sollicitent le statut de réfugié dérivé.

3.2.11 Procédures alternatives d'enregistrement des demandeurs de DSR

En règle générale, les demandeurs du statut de réfugié et l'ensemble des membres de leur famille/personnes à charge qui les accompagnent doivent **se faire enregistrer auprès du HCR et déposer une demande de DSR en personne** (voir également la section 3.2.5 — *Entretien d'enregistrement*).

Lorsque les conditions qui règnent dans le pays d'accueil/pays d'asile ou les circonstances individuelles et contextuelles d'une personne lui permettent difficilement de se rendre dans les bureaux du HCR pour déposer une demande de DSR, sans qu'elle ne rencontre des difficultés économiques excessives ou qu'elle ne s'expose à des risques de sécurité ou autres risques de protection, les bureaux du HCR doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour enregistrer les demandeurs de DSR dans des lieux situés à l'extérieur de leurs locaux (par exemple, dans des centres de détention, des postes de police, des installations aéroportuaires ou des établissements de santé, des camps de réfugiés, par des visites à domicile ou un enregistrement mobile, etc.).

À titre exceptionnel, l'entretien d'enregistrement peut être mené à distance, par téléphone ou par vidéoconférence. Cette solution peut se justifier lorsque des obstacles de sécurité ou autres entravent l'accès physique aux processus d'accueil et d'enregistrement, ou lorsque le HCR ne maintient pas de présence physique dans le pays d'accueil/pays d'asile. Des garanties appropriées doivent alors être mises en place pour assurer, dans la mesure du possible, la confidentialité de l'entretien et la qualité de la communication (pour de plus amples informations, voir le *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*).

Lorsque cela est nécessaire et approprié, les procédures d'enregistrement peuvent être mises en œuvre par des **partenaires d'exécution** habilités et formés. Les méthodes d'enregistrement alternatives des demandeurs de DSR, telles que l'enregistrement par les partenaires d'exécution ou l'enregistrement mobile/hors site, ne doivent être adoptées que si l'on peut y intégrer des **mesures permettant un suivi et un contrôle effectifs du HCR**, afin de garantir la fiabilité et l'exactitude des informations recueillies, ainsi que l'intégrité des procédures d'enregistrement et de DSR.

Le recours aux méthodes d'enregistrement alternatives est sans incidence sur l'obligation pour tout membre de la famille/personne à charge adulte qui accompagne le demandeur et qui sollicite le statut de réfugié dérivé de **remplir un Formulaire de demande de DSR distinct** et sur le droit pour chaque adulte d'être entendu individuellement par un membre du HCR aux fins de la DSR. Le demandeur du statut de réfugié doit être clairement informé que l'ensemble des membres de sa famille/personnes à charge mentionnées qui ne sont pas présents au moment de l'enregistrement seront priés de se présenter pour s'entretenir avec un membre du HCR au jour fixé pour l'entretien de DSR du demandeur du statut de réfugié. De même, l'ensemble des membres de la famille/personnes à charge mentionnées qui n'ont pas bénéficié d'un entretien d'enregistrement devront se présenter au bureau du HCR au jour fixé pour l'entretien de DSR du demandeur principal, ou à toute autre date arrêtée par ce bureau.

3.3 Documents d'identité pour les demandeurs d'asile enregistrés

3.3.1 Principes généraux

À l'issue de la procédure d'enregistrement, **les personnes enregistrées auprès du HCR doivent généralement se voir délivrer des documents leur permettant de prouver leur identité, ainsi que leur statut de demandeur d'asile** (c'est-à-dire, la preuve qu'elles ont déposé une demande de DSR auprès du HCR) ou de réfugié⁵, selon qu'il convient.

Afin de garantir le même niveau de protection et d'accès aux droits et aux services disponibles que les ressortissants du pays d'accueil/pays d'asile, les bureaux du HCR doivent tout mettre en œuvre pour promouvoir la délivrance de documents d'identification des personnes relevant de la compétence de l'Organisation par les autorités compétentes du pays d'accueil/pays d'asile, ou conjointement avec elles (pour de plus amples informations concernant les documents d'identité des personnes reconnues comme étant des réfugiés en vertu du mandat du HCR, voir le Chapitre 8 — *Documents d'identité pour les réfugiés du HCR*)⁶.

Dans les cas où les documents d'identité ne sont pas délivrés par le gouvernement du pays d'accueil/pays d'asile, ou conjointement avec lui, les bureaux du HCR doivent fournir les documents d'identité nécessaires aux demandeurs d'asile enregistrés, conformément au mandat du HCR et avec le consentement des autorités nationales⁷. Outre la fourniture d'une preuve d'identité et de statut dans le cadre des procédures de DSR relevant du mandat du HCR, les documents d'identité délivrés par le HCR peuvent également servir à réduire les risques en matière de protection dans le pays d'accueil/pays d'asile, y compris la détention et le refoulement, et à faciliter l'accès à des services tels que les soins de santé et l'éducation, ainsi que l'exercice des droits relatifs à la liberté de circulation et à l'accès au travail pour les demandeurs de DSR.

Les bureaux du HCR doivent entreprendre **toutes les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes du pays d'accueil** pour expliquer la forme et la signification des documents d'identité délivrés par le HCR aux demandeurs d'asile enregistrés auprès de l'Organisation, notamment le Certificat de demandeur d'asile du HCR, et pour promouvoir la reconnaissance et l'acceptation des documents d'identité délivrés par le HCR aux demandeurs d'asile et aux réfugiés dans le pays d'accueil/pays d'asile.

⁵ Cela peut être le cas de personnes dont la demande est traitée dans le cadre de procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR, ou de personnes reconnues comme réfugiés selon une approche *prima facie* dans le cadre d'une détermination collective (pour de plus amples informations sur le traitement fusionné de l'enregistrement et de la DSR, voir la section 4.11.1 — *Procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR*). L'approche *prima facie* renvoie à la reconnaissance du statut de réfugié, non pas par le biais d'une évaluation individuelle, mais sur la base de circonstances objectives et évidentes dans le pays d'origine (ou, pour les demandeurs d'asile apatrides, dans leur pays d'ancienne résidence habituelle) indiquant que les personnes qui tentent d'y échapper sont exposées à un risque de préjudice qui les font relever de la définition de réfugié applicable.

⁶ Dans les cas où les documents d'identité sont délivrés par les autorités du pays d'accueil/pays d'asile, ou délivrés conjointement par le HCR et les autorités nationales, les bureaux du HCR doivent veiller à ce qu'ils respectent le modèle et les spécifications appliqués aux documents d'identité délivrés aux ressortissants. En outre, il est recommandé que les gouvernements d'accueil enregistrent les faits d'état civil (tels que les naissances, les décès, les mariages, les divorces) des demandeurs d'asile et des réfugiés survenant sur leur territoire et délivrent les documents correspondants (pour de plus amples informations, voir le *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*).

⁷ Les documents d'identité délivrés par le HCR sont distincts et ne doivent pas être confondus avec les documents attestant de droits, tels que les cartes bancaires, les cartes de paiement, les cartes attestant de droits, les cartes de rationnement, les coupons, les bons. Les documents attestant de droits sont généralement délivrés par unité familiale ou par groupe d'enregistrement.

Les bureaux du HCR doivent délivrer des documents de demandeur d'asile du HCR à tous les demandeurs de DSR qui ont été enregistrés, y compris aux membres de leur famille et personnes à charge enregistrés. Ces documents, limités dans le temps, **attestent de leur statut de demandeur d'asile** dont l'éligibilité au statut de réfugié est en cours d'examen par le HCR et demandent aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile de leur apporter la protection et l'assistance nécessaires en attendant que le HCR ait pu statuer définitivement sur leur demande.

Les bureaux du HCR doivent délivrer les documents d'identité de demandeur d'asile au moment de l'enregistrement. Toutefois, lorsque cela n'est pas possible, il convient d'imprimer ces documents, y compris les Certificats de demandeur d'asile, et de les remettre aux demandeurs d'asile dès que possible et dans les trois mois suivant la date d'enregistrement. Entre-temps, les demandeurs doivent se voir délivrer un document provisoire attestant de l'identité et du statut de demandeur d'asile du titulaire.

Les bureaux du HCR doivent déterminer, en fonction du contexte opérationnel et en consultation avec le gouvernement d'accueil, le cas échéant, le type de document d'identité à délivrer aux différentes catégories de personnes relevant de la compétence du HCR enregistrées auprès du bureau. En règle générale, les demandeurs de DSR doivent recevoir un Certificat de demandeur d'asile du HCR. Toutefois, **certaines circonstances peuvent nécessiter ou privilégier l'adoption d'approches complémentaires ou alternatives à la délivrance du Certificat classique de demandeur d'asile du HCR** pour répondre à une situation de protection particulière, permettre au demandeur d'avoir accès à l'assistance existante dans le pays d'accueil/pays d'asile, et/ou éviter des conséquences néfastes involontaires qui pourraient porter atteinte à la valeur de protection inhérente au Certificat de demandeur d'asile du HCR. Lorsque la délivrance du Certificat de demandeur d'asile est jugée inopportune, le bureau du HCR concerné ne doit délivrer des documents d'identité alternatifs qu'après consultation avec le bureau régional compétent et la DPI, selon qu'il convient.

L'uniformité des Certificats de demandeur d'asile du HCR et autres documents d'identité délivrés par le HCR, et l'harmonisation des procédures afférentes ont pour but de renforcer l'intégrité, la reconnaissance et l'acceptation des documents remis par le HCR aux demandeurs enregistrés dans le cadre de la DSR relevant du mandat.

3.3.2 Documents d'identité de demandeur d'asile du HCR

Comme indiqué ci-dessus, les bureaux du HCR peuvent délivrer différents types de documents d'identité aux demandeurs enregistrés pour la DSR en fonction des besoins de protection de ces derniers et du contexte opérationnel. Parmi ces documents figurent les Certificats de demandeur d'asile, les cartes d'identité, les certificats de preuve d'enregistrement ou d'autres lettres ou documents attestant de l'identité et du statut du titulaire.

Les **Certificats de demandeur d'asile du HCR** doivent être délivrés sous la forme standard (**Annexe 3-3**). Le Certificat de demandeur d'asile du HCR doit être rédigé dans la langue du pays d'accueil/pays d'asile et dans la principale langue de travail du bureau du HCR concerné. Outre l'attestation mentionnée ci-dessus, le document **comporte généralement les informations suivantes**⁸ :

⁸ Les bureaux du HCR ont la possibilité d'adapter les informations fournies dans les Certificats de demandeur d'asile si le contexte opérationnel et les exigences du pays d'accueil/pays d'asile l'exigent. Néanmoins, toute modification du modèle de Certificat de demandeur d'asile doit être préalablement approuvée par l'Agent en charge de la protection du bureau du HCR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LE CERTIFICAT DE DEMANDEUR D'ASILE DU HCR CONTIENT :

- ▶ Le nom sous lequel le demandeur a été enregistré auprès du HCR et autres éléments biographiques de base, notamment sa date et son lieu de naissance, son sexe et sa nationalité ;
- ▶ Le numéro d'enregistrement du demandeur auprès du HCR ;
- ▶ La photo d'identité de la personne à qui le Certificat de demandeur d'asile a été délivré ;
- ▶ Le lieu et la date d'arrivée dans le pays d'accueil ;
- ▶ Le document ou le numéro de référence unique sous lequel le document a été émis par le HCR ;
- ▶ La date de délivrance du Certificat de demandeur d'asile du HCR et sa période de validité ;
- ▶ La confirmation que le titulaire a été enregistré auprès du HCR en tant que demandeur de DSR, et une déclaration générale concernant les droits que lui confère ce document ;
- ▶ La signature du Représentant ou d'un autre membre du personnel du HCR habilité à signer les Certificats de demandeur d'asile du HCR ;
- ▶ Le logo du HCR ainsi que l'adresse et les coordonnées du bureau du HCR qui a émis le document.

En revanche, il est recommandé de ne pas y inclure les informations ci-après :

- ▶ Toutes données biographiques de base susceptible d'entraîner des risques de protection dans le pays d'accueil/pays d'asile, tel que l'origine ethnique et la religion ;
- ▶ Toute information concernant la composition de la famille du demandeur, ou toute donnée relative aux membres de sa famille.

Dans les cas où une carte d'identité est délivrée à la place du Certificat de demandeur d'asile du HCR, il est recommandé que celle-ci reflète la conception, le format et le contenu des documents d'identité nationaux dans le pays d'accueil/pays d'asile. En règle générale, les cartes d'identité doivent contenir les informations énumérées ci-dessus et respecter les normes relatives au contenu et aux spécifications des cartes délivrées par le HCR, énoncées dans le *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement* (voir également la section 8.2.1 — *Formes des documents d'identité de réfugié du HCR*).

3.3.3 Supervision et contrôles

Les documents d'identité de demandeur d'asile délivrés par le HCR doivent être préparés par le **personnel d'enregistrement désigné** qui doit travailler sous la **supervision directe** du Superviseur de l'enregistrement, ou d'un autre membre désigné du personnel de protection (idéalement, un membre du personnel de protection qui assume des responsabilités de supervision dans les procédures d'enregistrement).

L'accès aux documents d'identité de demandeur d'asile du HCR vierges et le matériel connexe (par exemple, le papier sécurisé sur lequel sont imprimés les Certificats de demandeur d'asile du HCR) et leur circulation pendant les procédures de préparation et de vérification doivent faire l'objet d'un contrôle strict (en particulier, grâce à des procédures de numérotation et d'inscription sur les registres, à un accès restreint et à un stockage sécurisé des documents vierges et autres matériels, etc.). Tout doit être mis en œuvre pour prévenir l'utilisation abusive ou le vol de documents d'identité.

Les procédures de préparation et d'émission des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR doivent prévoir des mécanismes de vérification et des contrôles de qualité efficaces afin de s'assurer que les informations qu'ils contiennent sont **exactes**, et qu'ils ne sont **délivrés qu'aux demandeurs d'asile qui ont été dûment enregistrés** par le HCR. **Chaque document d'identité de demandeur d'asile du HCR doit être vérifié et contrôlé** avant sa délivrance par un membre du personnel de protection désigné, conformément aux procédures établies. Lorsque la responsabilité de la vérification est déléguée, ou lorsqu'elle incombe à un autre membre du personnel de protection, le Superviseur de l'enregistrement doit procéder à des vérifications régulières et aléatoires des documents d'identité de demandeur d'asile afin de contrôler la réalité de la supervision et des contrôles.

Tous les bureaux du HCR, en consultation avec le Siège du HCR si nécessaire, doivent employer les techniques les plus efficaces qui existent pour **éviter la production frauduleuse ou la falsification** des Certificats de demandeur d'asile du HCR, notamment en utilisant du papier sécurisé soigneusement contrôlé, l'attribution d'un numéro de série central, la gravure en relief, les codes-barres ou les sceaux secs, ainsi que l'enregistrement du numéro de série unique dans les dossiers des demandeurs dans la base de données de gestion des dossiers du HCR.

3.3.4 Bénéficiaires des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR

Un document d'identité de demandeur d'asile du HCR doit être délivré à chaque demandeur du statut de réfugié qui s'enregistre auprès du HCR et à l'ensemble des membres de sa famille/personnes à charge qui l'accompagnent et qui sollicitent le statut de réfugié dérivé, y compris aux enfants.

Les documents d'identité de demandeur d'asile du HCR ne doivent être délivrés qu'aux **demandeurs qui s'enregistrent en personne auprès du HCR**. Dans les cas exceptionnels où l'enregistrement auprès du HCR n'a pas été effectué en personne, la personne concernée doit se présenter physiquement au bureau du HCR pour se voir délivrer un document d'identité du HCR sous réserve de vérification de son identité. Dans les cas où l'enregistrement est effectué par des partenaires d'exécution au nom du HCR, les documents du demandeur d'asile peuvent exceptionnellement être délivrés par ces partenaires à condition que les garanties nécessaires en matière de prévention des fraudes soient en place.

3.3.5 Période de validité des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR

La période de validité des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR, y compris les Certificats de demandeur d'asile, doit être **fixée en fonction du délai moyen de traitement des demandes en première instance dans le bureau du HCR concerné**, mais **ne doit en aucun cas excéder un an**. La période de validité doit être la même pour tous les demandeurs enregistrés dans un même bureau du HCR, à moins que le membre du personnel de protection responsable de la supervision de la délivrance des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR ne juge opportun de fixer dans certains cas une période de validité plus ou moins longue, mais qui n'excède pas une année.

Au moment de la remise du document d'identité de demandeur d'asile du HCR, le demandeur doit être informé des procédures de renouvellement au cas où le document viendrait à expirer avant que la décision finale de DSR n'ait été rendue.

3.3.6 Renouvellement des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR arrivés à expiration ou perdus

Les demandeurs doivent être priés de se présenter au bureau du HCR pour déposer personnellement une demande de renouvellement de leur document d'identité de demandeur d'asile du HCR, y compris leur Certificat de demandeur d'asile du HCR.

En règle générale, les demandeurs du statut de réfugié peuvent demander le renouvellement des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR au nom des membres de la famille/personnes à charge qui les accompagnent et qui sont âgés de moins de 18 ans. En revanche, les membres de la famille/personnes à charge adultes qui accompagnent le demandeur et qui sollicitent le statut de réfugié dérivé doivent se présenter en personne pour demander le renouvellement des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR. La présence des membres de la famille/personnes à charge âgés de moins de 18 ans qui accompagnent le demandeur doit également être obligatoire lorsqu'il y a des raisons de douter de la légitimité de la demande de renouvellement.

Lorsqu'ils présentent leur demande de renouvellement, les demandeurs doivent **restituer l'original** du document d'identité de demandeur d'asile du HCR le plus récent qui a été délivré au demandeur et à l'ensemble des membres de sa famille/personnes à charge âgés de moins de 18 ans qui l'accompagnent, selon qu'il convient. Le personnel du HCR doit vérifier l'identité du demandeur au moment du renouvellement en demandant à voir tout autre document d'identification personnel qui est en possession du demandeur, ainsi qu'en vérifiant les photographies et les données biométriques figurant dans le dossier.

Le renouvellement des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR, y compris le Certificat de demandeur d'asile, doit être **soumis à une révision et à des procédures de vérification et d'approbation effectives** par le personnel de protection chargé de superviser la délivrance des documents du HCR.

Le renouvellement doit être accordé pour une **période correspondant au délai moyen de traitement des demandes en première instance** dans le bureau du HCR concerné, à moins que le membre du personnel de protection qui l'autorise estime opportun de l'établir pour une période plus longue ou plus courte, selon qu'il convient. Un nouveau document d'identité de demandeur d'asile du HCR, assorti d'un numéro de série unique, doit être délivré au demandeur et à l'ensemble des membres de sa famille/personnes à charge qui l'accompagnent, selon qu'il convient.

Les **dates d'émission et d'expiration** doivent figurer sur le document d'identité de demandeur d'asile du HCR qui a été renouvelé et doivent être inscrites, avec le numéro de série unique, dans le registre central du bureau ainsi que dans la base de données de gestion des dossiers du HCR (voir la section 3.3.7 — *Tenue des registres des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR*).

Les procédures de délivrance et de renouvellement des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR doivent définir les moyens appropriés de stockage ou d'élimination des documents d'identité expirés ou récupérés d'une autre manière et doivent être conformes à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR relatives à la protection des données des personnes relevant de la compétence du HCR.

Le remplacement de documents d'identité de demandeur d'asile du HCR, notamment de Certificats de demandeur d'asile du HCR, **qui ont été perdus ou volés** doit s'effectuer selon les procédures de renouvellement des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR décrites plus haut. Les demandeurs qui signalent la perte ou le vol de leur document d'identité doivent être priés de fournir une déclaration écrite et signée de leur main expliquant les circonstances de la perte ou du vol et s'engager à restituer le document original au HCR en cas de

récupération dudit document.

3.3.7 Tenue des registres des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR

Une photocopie de tous les documents d'identité du HCR, y compris les cartes d'identité et les Certificats de demandeur d'asile du HCR, délivrés à un demandeur et à tout membre de sa famille/toute personne à charge qui l'accompagne doit être **conservée dans le dossier individuel de DSR correspondant**.

Tous les bureaux du HCR doivent tenir un **registre central de tous les documents d'identité du HCR** établis par leurs soins, y compris les renouvellements et remplacements des cartes d'identité et des Certificats de demandeur d'asile perdus.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES INFORMATIONS SUIVANTES RELATIVES À CHAQUE CARTE D'IDENTITÉ INDIVIDUELLE ET AUX AUTRES DOCUMENTS D'IDENTITÉ DÉLIVRÉS PAR LE HCR DOIVENT ÊTRE ENREGISTRÉES DANS LE REGISTRE CENTRAL DES DOCUMENTS D'IDENTITÉ DU HCR :

- ▶ Le nom et le numéro d'enregistrement du bénéficiaire ;
- ▶ Le type de document d'identité (par exemple, carte d'identité, Certificat de demandeur d'asile ou de réfugié, lettre d'attestation, etc.) ;
- ▶ Le numéro de série unique de la carte (le cas échéant) ;
- ▶ La date de délivrance et la période de validité ;
- ▶ Le motif de la délivrance (par exemple, document initial ou temporaire, renouvellement, perte) ;
- ▶ Le nom et la fonction du personnel du HCR ayant délivré le document ;
- ▶ La date à laquelle les documents d'identité ont été remis ou récupérés ;
- ▶ Le nom et la fonction du membre du personnel du HCR à qui les documents d'identité ont été remis ou qui les a récupérés, et les raisons afférentes.

Afin d'assurer la transparence des procédures et d'atténuer le risque d'utilisation abusive des documents délivrés par le HCR, il est recommandé que ces informations soient également enregistrées dans le dossier du demandeur individuel et dans la base de données électronique de gestion des dossiers du HCR.

3.3.8 Usage frauduleux des documents d'identité de demandeur d'asile du HCR

L'usage frauduleux ou l'acquisition frauduleuse de documents d'identité de demandeur d'asile désignent les situations dans lesquelles une personne a élaboré ou utilisé sciemment un faux document, ou dans lesquelles une personne a utilisé le document d'identité d'une autre personne.

Les procédures relatives aux documents délivrés aux demandeurs de DSR enregistrés auprès du HCR, notamment les Certificats de demandeur d'asile, doivent prévoir des mesures appropriées visant à prévenir, détecter et lutter contre l'acquisition ou l'usage frauduleux de documents d'identité de réfugié, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR en matière de lutte contre les fraudes commises par des personnes

relevant de sa compétence. Ces mesures peuvent inclure, par exemple, l'utilisation d'un document de sécurité unique pour les documents d'identité des réfugiés, ainsi que la fourniture de conseils aux demandeurs d'asile sur les risques associés à la fraude et les mécanismes de signalement des incidents de fraude (voir également la section 3.3.3 — *Supervision et contrôles*).

Les procédures établies doivent également prévoir des mesures visant à confisquer et, le cas échéant, à éliminer de manière appropriée les documents d'identité du HCR utilisés par des personnes autres que celle à laquelle ils ont été délivrés. L'utilisation abusive des documents d'identité du HCR par les demandeurs d'asile auxquels ils ont été légitimement délivrés doit être traitée conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR en matière de lutte contre les fraudes commises par des personnes relevant de sa compétence.

Tout incident relatif à la production ou à l'usage frauduleux présumé de documents d'identité de demandeur d'asile du HCR doit être immédiatement porté à l'attention du **Coordonnateur de la lutte contre la fraude** du bureau du HCR désigné par le Représentant, conformément à la Politique et aux directives opérationnelles du HCR en matière de lutte contre les fraudes commises par des personnes relevant de sa compétence. Il revient alors au Coordonnateur de la lutte contre la fraude de prendre les mesures nécessaires pour y remédier, en consultation avec la DIP et les autres entités compétentes au Siège, selon qu'il convient.

3.4 Demandeurs présentant des besoins particuliers

3.4.1 Procédures générales

Les procédures d'accueil et d'enregistrement doivent prévoir des **dispositions qui facilitent l'identification des demandeurs d'asile susceptibles de présenter des vulnérabilités ou des besoins particuliers** le plus tôt possible dans la procédure de DSR. Ces dispositions peuvent inclure un examen de protection avant l'enregistrement, des mécanismes d'orientation par des services offerts au sein de la communauté, par des partenaires ou par du personnel de protection du HCR, ou encore des mesures visant à promouvoir et à faciliter l'auto-identification. Bien qu'il soit préférable de procéder à une identification précoce afin de garantir une assistance et un soutien immédiats aux demandeurs d'asile présentant des besoins particuliers, l'identification doit également être facilitée tout au long du processus de DSR.

La vulnérabilité ou les besoins particuliers des demandeurs d'asile peuvent être manifestes dès l'accueil, mais le plus souvent le personnel du HCR n'en prend conscience qu'au cours de l'entretien d'enregistrement ou à un stade ultérieur de la procédure de DSR⁹. Les procédures décrites ci-dessous entendent guider le personnel du HCR dans sa manière d'assister les demandeurs d'asile qui ont été identifiés comme vulnérables ou présentant des besoins particuliers lors de l'accueil ou de l'enregistrement, y compris en ce qui concerne le traitement de leur demande. **Ces procédures sont également applicables aux requérants identifiés comme tels à tout autre stade de la procédure de DSR.**

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES DEMANDEURS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VULNÉRABLES OU DE PRÉSENTER DES BESOINS PARTICULIERS INCLUENT, ENTRE AUTRES :

- ▶ Les personnes ayant manifestement besoin d'une intervention de protection ;
- ▶ Les survivants de tortures ou personnes ayant subi des traumatismes;
- ▶ Les femmes qui présentent des besoins particuliers ;
- ▶ Les personnes LGBTI ;
- ▶ Certains enfants demandeurs d'asile, en particulier les enfants non accompagnés ou séparés ;
- ▶ Les demandeurs d'asile âgés ;
- ▶ Les demandeurs d'asile présentant des troubles de santé mentale ou un handicap physique ou intellectuel ;
- ▶ Les demandeurs d'asile qui ont besoin d'une assistance ou d'un soutien médical ou psychosocial.

En règle générale, les demandeurs d'asile dont les vulnérabilités ou les besoins particuliers sont identifiés au stade de l'accueil doivent être prioritaires lors des procédures d'accueil et d'enregistrement.

Tous les bureaux du HCR doivent nommer et former un membre du personnel de protection pour conseiller les demandeurs d'asile présentant des besoins particuliers et leur porter assistance tout au long des procédures de DSR.

⁹ Il convient de noter que le personnel chargé de l'accueil et de l'enregistrement n'est pas supposé identifier des besoins particuliers qui exigent normalement des connaissances spécialisées et des compétences en matière d'entretiens (pour de plus amples informations, voir le *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*).

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES SÉANCES DE CONSEILS AUX DEMANDEURS PRÉSENTANT DES VULNÉRABILITÉS OU DES BESOINS PARTICULIERS ONT POUR BUT DE :

- ▶ Déterminer si le demandeur a besoin d'assistance dans les procédures d'enregistrement et de DSR ;
- ▶ Repérer d'autres besoins de protection ou d'assistance immédiats et orienter les demandeurs vers des ressources de soutien et d'assistance disponibles au sein du HCR, de ses partenaires ou de la communauté d'accueil ;
- ▶ Cerner et recommander les dossiers devant faire l'objet d'un traitement prioritaire et/ou accéléré selon les procédures décrites à la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*.

Les recommandations contenues dans les sections 3.4.2 à 3.4.9 ci-dessous établissent des normes fondamentales pour les procédures d'accueil et d'enregistrement applicables aux demandeurs qui présentent des vulnérabilités ou des besoins particuliers. Le personnel du HCR qui prodigue des conseils et une assistance aux demandeurs présentant des vulnérabilités ou des besoins particuliers doit connaître les **politiques et lignes directrices pertinentes du HCR en matière de protection**, qui fournissent des orientations plus détaillées sur les normes à appliquer pour le traitement des catégories spécifiques de demandeurs d'asile présentant des vulnérabilités ou des besoins particuliers.

3.4.2 Personnes ayant manifestement besoin d'une intervention de protection

Les demandeurs qui doivent être considérés comme « ayant manifestement besoin d'une intervention de protection » sont des personnes qui sont **exposées à un refoulement immédiat, ou à une arrestation ou une détention arbitraire dans le pays d'accueil/pays d'asile**, ou qui peuvent avoir **d'autres besoins juridiques ou de protection sérieux**.

Les demandeurs qui sont identifiés comme ayant manifestement besoin d'une intervention de protection doivent être immédiatement orientés vers le Superviseur de la DSR ou un autre membre désigné du personnel de protection investi de responsabilités de supervision dans la DSR. Le Superviseur de la DSR ou le membre du personnel de protection désigné doit s'entretenir avec le demandeur afin d'évaluer ses besoins de protection immédiats et d'y répondre, le conseiller utilement et déterminer s'il doit être orienté vers les procédures accélérées de DSR (voir la section 4.9.4 — *Procédures de traitement accéléré de la DSR*).

3.4.3 Survivants de tortures ou personnes ayant subi des traumatismes

Les survivants de tortures ou personnes ayant subi des traumatismes, notamment les victimes de violences sexuelles, doivent pouvoir bénéficier de conseils adaptés à leur besoin en matière de protection ainsi que de toute l'assistance requise dans les procédures de DSR. Les conseils doivent, si possible, être dispensés par un membre du personnel du HCR ou de ses partenaires, qui dispose d'une formation et d'une expertise dans l'assistance des survivants de tortures et personnes ayant subi des traumatismes ainsi que d'une connaissance du processus et des procédures de DSR.

Les survivants de tortures ou personnes ayant subi des traumatismes qui **souffrent de troubles physiques et/ou psychiques permanents** doivent être orientés vers des structures qui prennent en charge leurs besoins

médicaux immédiats et vers des services spécialisés de conseil et de soutien, s'il en existe. En règle générale, les survivants de tortures ou personnes ayant subi des traumatismes doivent recevoir des informations sur les ressources disponibles. Par ailleurs, il convient de solliciter leur consentement avant de les orienter vers des services médicaux ou spécialisés. Si l'on peut disposer de l'expertise médicale requise, et sous réserve du consentement du demandeur en question, le HCR doit essayer d'obtenir une évaluation de la nature et des causes pouvant être à l'origine des troubles psychiques et psychologiques constatés, ainsi que des conditions d'un traitement à long terme. Dans les cas où le demandeur n'est pas en mesure de donner son consentement, l'orientation vers des services médicaux ou d'autres services spécialisés peut se faire sur une autre base légitime, comme l'intérêt vital ou supérieur du demandeur, en tenant compte de la volonté et des préférences exprimées par celui-ci (voir également la section 2.9 — *Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR*).

3.4.4 Femmes qui présentent des besoins particuliers

Les femmes qui sont victimes de violences sexuelles ou domestiques et les femmes qui peuvent être en danger dans le pays d'accueil/pays d'asile en raison de conditions culturelles, familiales, sociales ou économiques qui y règnent doivent être rapidement orientées vers un membre féminin qualifié du personnel du HCR ou d'un partenaire d'exécution apte à les conseiller. Les membres du personnel du HCR ou ceux des organisations partenaires qui fournissent des conseils aux femmes doivent connaître les procédures de DSR du HCR et être formés à la conduite d'entretiens et à l'apport d'une assistance concernant les femmes qui présentent des besoins particuliers. Ils doivent également connaître les différentes ressources disponibles au sein de la communauté d'accueil en termes de traitement médical approprié, de soutien psychologique et d'aide juridique et sociale auxquelles les femmes peuvent avoir accès.

3.4.5 Personnes LGBTI

Les personnes lesbiennes, gays, bisexuelles, transgenres et intersexes (LGBTI) peuvent devoir faire face à un ensemble complexe de défis et de menaces en matière de protection dans le pays d'accueil, et rencontrer des problèmes pour formuler leur demande d'asile et/ou leurs besoins de protection pendant les procédures de DSR. Les demandeurs d'asile LGBTI doivent donc bénéficier d'un soutien nécessaire et tenant compte de facteurs tels que l'âge, l'identité de genre et la diversité lors de la procédure d'enregistrement et tout au long de la procédure de DSR, notamment de toute aide nécessaire pour remplir le Formulaire de demande de DSR fournie par du personnel formé à la conduite d'entretiens et à l'apport d'une assistance aux personnes LGBTI.

Les demandeurs d'asile LGBTI qui semblent ne disposer d'aucun soutien et/ou qui sont exposés à des risques de protection doivent bénéficier d'une prise en charge par le personnel de protection en vue d'évaluer et de répondre à leurs besoins et vulnérabilités sociales, juridiques, médicales ou autres, de manière opportune et appropriée. Les partenaires du HCR doivent recevoir une formation sur les questions et préoccupations particulières aux demandeurs LGBTI et connaître les ressources disponibles dans la communauté d'accueil, y compris les réseaux communautaires et juridiques appropriés auxquels les personnes LGBTI peuvent accéder.

3.4.6 Enfants demandeurs d'asile/enfants non accompagnés ou séparés

Tout au long des procédures de DSR, y compris au stade de l'enregistrement, toutes les décisions prises concernant les enfants demandeurs d'asile doivent avant tout être guidées par **l'intérêt supérieur de l'enfant**. Le point de vue de l'enfant requérant doit être dûment pris en considération, en tenant compte de son âge et de

son degré de maturité.

Les procédures d'enregistrement applicables aux enfants demandeurs d'asile doivent se dérouler, dans tous leurs aspects, d'une manière adaptée aux enfants, à leur âge et à leur genre. Il faut pour cela tenir compte du niveau de développement et de maturité de l'enfant sur le plan émotionnel, mental et intellectuel, de sa capacité à comprendre le processus et les procédures de DSR, ainsi que de sa situation personnelle et contextuelle, y compris, mais sans s'y limiter, son âge, son genre, son milieu culturel et/ou religieux, son niveau d'éducation, son état de santé, notamment tout handicap physique ou intellectuel, et autres vulnérabilités et besoins particuliers. Les bureaux du HCR doivent mettre en place des mesures et des mécanismes efficaces visant à faciliter l'identification précoce des enfants non accompagnés ou séparés¹⁰, ainsi que des enfants présentant d'autres besoins particuliers en matière d'assistance et de protection. En règle générale, les enfants non accompagnés ou séparés doivent bénéficier d'un traitement prioritaire lors des procédures d'accueil et être orientés sans délai vers un entretien d'enregistrement.

En vertu des normes du HCR en matière d'enregistrement, les informations relatives à l'enregistrement doivent être recueillies pour tout enfant demandeur de DSR, y compris pour ceux qui sollicitent le statut de réfugié dérivé en tant que personne à charge d'un demandeur principal. La section 3.2.4 — *Distribution et saisie du Formulaire de demande de DSR* — donne des **instructions détaillées sur la manière de remplir le Formulaire de demande de DSR pour les enfants demandeurs d'asile** et sur les informations supplémentaires à recueillir lors de l'enregistrement pour les enfants non accompagnés ou séparés.

Tous les enfants non accompagnés ou séparés doivent bénéficier d'un entretien individuel d'enregistrement (voir la section 3.2.5 — *Entretien d'enregistrement*). Les procédures d'enregistrement des enfants non accompagnés ou séparés doivent permettre au HCR de récolter suffisamment d'informations pour évaluer les besoins d'assistance et de protection spécifiques de l'enfant, y compris la nécessité de lancer une procédure de recherche familiale ou de regroupement familial, et l'opportunité d'organiser sa prise en charge dans le pays d'accueil/pays d'asile. Elles doivent aussi être à la base des décisions relatives aux procédures à appliquer pour traiter la demande de l'enfant.

Même si les **enfants demandeurs d'asile accompagnés** doivent se présenter à l'entretien d'enregistrement du demandeur du statut de réfugié afin de permettre la vérification de la composition de la famille et la collecte de photographies et de données biométriques, un entretien d'enregistrement individuel n'est pas toujours nécessaire (pour de plus amples informations sur les entretiens d'enregistrement concernant les enfants accompagnés qui demandent le statut de réfugié en leur nom propre ou en tant que demandeurs du statut de réfugié dérivé, voir la section 3.2.5 — *Entretien d'enregistrement*).

Les procédures d'enregistrement impliquant des enfants demandeurs d'asile doivent, dans la mesure du possible, être menées par du **personnel doté d'une formation et des compétences** nécessaires pour interroger et aider les enfants. En outre, **les membres du personnel du HCR qui fournissent une assistance et des conseils aux enfants non accompagnés ou séparés** doivent idéalement connaître la législation du pays d'accueil/pays

¹⁰ Un « **enfant non accompagné** » est un enfant qui se trouve séparé de ses deux parents et d'autres membres de sa famille, et qui n'est pris en charge par aucun adulte à qui la loi ou la coutume attribue la responsabilité de s'occuper de lui. Au sens de la présente définition, un enfant non accompagné peut donc être physiquement accompagné par un adulte à qui la loi ou la coutume n'attribue pas la responsabilité de s'occuper de lui, par exemple, une connaissance ou un voisin. Un « **enfant séparé** » est un enfant séparé de ses deux parents ou de la personne qui en avait la charge à titre principal auparavant en vertu de la loi ou de la coutume, mais pas nécessairement d'autres membres de sa famille. Les « **enfants séparés** » peuvent donc être accompagnés par des membres adultes de leur famille. Lorsque ce membre de la famille a la charge de l'enfant à titre principal depuis longtemps, de sorte que l'on puisse considérer que la loi ou la coutume lui attribue la responsabilité de l'enfant, l'enfant n'est alors pas considéré comme un « **enfant séparé** ».

d'asile relative aux droits des enfants ainsi que les ressources disponibles pour la prise en charge et la tutelle des enfants.

Chaque fois que cela est approprié et dans la mesure du possible, un tuteur doit être désigné pour chaque enfant non accompagné ou séparé au moyen de cadres nationaux de tutelle établis dans le pays d'accueil/pays d'asile. Le tuteur a pour rôle principal d'aider l'enfant à tous les stades de la procédure de DSR, y compris lors de l'enregistrement, et de veiller à ce qu'il soit correctement représenté, à ce qu'il puisse exprimer son point de vue et à ce que toute décision soit prise dans son intérêt supérieur (pour de plus amples informations sur le rôle et les responsabilités des tuteurs, voir la section 2.8.4 — *Mesures de protection et autres garanties*).

Pour de plus amples informations sur les garanties procédurales et les mesures de soutien spécifiques aux enfants, voir la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*.

3.4.7 Demandeurs d'asile âgés

Il arrive que les demandeurs d'asile âgés aient été **séparés du réseau traditionnel d'entraide** dont ils bénéficiaient auparavant dans leur pays d'origine (par exemple, leur famille, leur communauté ou un soutien spécialisé dans le pays d'origine) à la suite de leur déplacement ; ils sont alors **plus exposés au risque d'être négligés ou abandonnés** dans le pays d'accueil/pays d'asile. Les demandeurs d'asile âgés qui sont sans soutien familial ou communautaire dans le pays d'accueil/pays d'asile doivent bénéficier des conseils du personnel du HCR ou d'un partenaire du HCR désigné dès les premières étapes des procédures d'enregistrement, afin que tout besoin social, médical ou psychologique puisse être identifié et qu'ils reçoivent l'assistance nécessaire pour avoir accès aux services et aux aides existant dans la communauté d'accueil. Les demandeurs d'asile âgés doivent bénéficier de toute l'assistance dont ils peuvent avoir besoin dans les procédures d'enregistrement et au cours des procédures de DSR, notamment de toute aide nécessaire pour remplir le Formulaire de demande de DSR.

3.4.8 Demandeurs d'asile présentant des troubles de santé mentale ou un handicap physique ou intellectuel

Les demandeurs d'asile présentant des troubles de santé mentale ou un handicap peuvent avoir des besoins particuliers en matière d'assistance et de protection et peuvent **être confrontés à de plus grandes difficultés** dans le pays d'accueil/pays d'asile du fait de leur santé mentale ou de leur handicap. **Ils peuvent aussi avoir besoin d'un traitement médical ou d'autres types d'assistance** dans le pays d'accueil/pays d'asile. Il est donc recommandé que les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel bénéficient de conseils adaptés dès les premières étapes des procédures d'enregistrement, afin de permettre une identification rapide et précoce de leurs besoins particuliers et de leur fournir l'assistance nécessaire pour accéder à l'ensemble des services et des aides disponibles dans la communauté d'accueil. Les demandeurs d'asile présentant des troubles de santé mentale ou un handicap doivent bénéficier de toute l'assistance dont ils peuvent avoir besoin dans les procédures d'enregistrement et au cours des procédures de DSR, notamment de toute aide nécessaire pour remplir le Formulaire de demande de DSR.

Dans les cas où il existe de sérieuses raisons de penser que les troubles de santé mentale ou le handicap intellectuel d'un demandeur l'empêcheraient de participer de manière significative aux procédures de DSR, notamment parce qu'il ne serait plus en mesure de fournir des informations pertinentes à l'appui de sa demande de statut de réfugié, il convient d'évaluer la capacité du demandeur à participer conformément aux principes et orientations énoncés dans la section 2.9.2 b) — *Évaluation de la capacité à participer au processus de DSR*. Pour de plus amples informations sur les garanties procédurales et les mesures de soutien spécifiques aux demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, voir la section 2.9 — *Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR*

du HCR.

3.4.9 Enregistrement des informations relatives aux demandeurs présentant des besoins particuliers

Les besoins particuliers ou vulnérabilités spécifiques des demandeurs d'asile doivent être notés dans la rubrique du **Formulaire de demande de DSR** prévue à cet effet et/ou dans la base de données de gestion des dossiers du HCR, selon qu'il convient.

Le personnel du HCR qui fournit des conseils individuels aux demandeurs présentant des besoins particuliers ou des vulnérabilités spécifiques ou à tout autre demandeur à un stade quelconque de la procédure de DSR doit conserver une trace écrite des conseils prodigués dans le dossier du demandeur.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES NOTES PRISES DURANT LA SÉANCE DE CONSEIL DOIVENT COMPORTER LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- ▶ La date et l'heure du début et de la fin de la séance d'information et de conseil ;
- ▶ La nature des conseils prodigués ;
- ▶ Un résumé des informations apportées par le demandeur sur sa demande de statut de réfugié, son histoire et toute autre information pertinente relative à sa situation personnelle dans le pays d'accueil/pays d'asile ;
- ▶ Un résumé des informations ou conseils fournis au demandeur par le membre du personnel du HCR ;
- ▶ Des recommandations en vue d'un suivi approprié du dossier.

La trace écrite de toute intervention faite par le personnel du HCR ou des partenaires d'exécution désignés pour assister les demandeurs présentant des besoins particuliers, ou tout autre rapport ou document pertinent, doit être conservée dans le dossier individuel du demandeur.

3.5 Planification des entretiens et des rendez-vous de DSR

3.5.1 Procédures de planification générales de la DSR

La planification des entretiens et des rendez-vous de DSR dans les bureaux du HCR doit se faire selon les procédures prévues et de manière **organisée, équitable et transparente**¹¹.

À l'exception des cas traités selon les procédures accélérées de DSR (voir la section 4.9.2 — *Cas à traiter en procédure accélérée de DSR*), les demandeurs doivent être reçus en entretien de DSR dans l'ordre de réception de leur Formulaire de demande de DSR par le HCR. Toutefois, dans certaines opérations de DSR, il peut être nécessaire d'adopter une **approche différenciée** de la planification en vertu de laquelle certains dossiers ou profils peuvent être traités en priorité en fonction des risques de protection, de la méthode de traitement des dossiers ou d'autres exigences opérationnelles.

Les procédures de planification en vigueur dans les bureaux du HCR doivent **permettre d'utiliser au mieux le temps dont dispose le personnel et de réduire au maximum les désagréments pour les demandeurs**. Pour éviter des délais d'attente excessifs pour les demandeurs et l'encombrement de la zone d'accueil, la programmation des entretiens et des rendez-vous de DSR doit être aussi précise que possible et indiquer la date et l'heure exacte des entretiens et des rendez-vous. Elle doit reposer sur une **évaluation réaliste de la capacité de traitement** du bureau concerné, en tenant compte des exigences que peut imposer l'organisation d'éventuels rendez-vous d'urgence, ainsi que du taux de « non-présentation »¹² des demandeurs à leur rendez-vous (pour de plus amples informations concernant les facteurs exerçant une influence sur la capacité de traitement des agents chargés de l'éligibilité et le traitement des demandes de DSR, voir la section 4.1.3 — *Détermination de la capacité de traitement de dossiers pour les agents chargés de l'éligibilité*).

Chaque bureau du HCR doit établir un **système de planification centralisé** pour coordonner et enregistrer les détails organisationnels de tous les entretiens et rendez-vous ; cette opération peut être effectuée au moyen de la base de données de gestion des dossiers du HCR lorsque cela est possible. La planification centralisée et toutes les activités liées à la planification des entretiens et des rendez-vous doivent être gérées par un **Coordonnateur chargé de la planification** ou, à défaut, par le Superviseur de l'enregistrement ou un membre du personnel d'enregistrement. Tous les entretiens et les rendez-vous doivent être programmés en consultation avec le Coordonnateur chargé de la planification et conformément aux procédures établies.

Lors de l'attribution d'un entretien ou d'un rendez-vous de DSR, le demandeur doit recevoir les informations y afférentes par les moyens appropriés. Cela peut se faire de différentes manières, notamment en personne, par la remise d'une fiche confirmant le rendez-vous, par SMS, par une plateforme en ligne, ou par un kiosque en libre-service. Par la suite, le demandeur est prié de présenter la fiche de confirmation ou tout autre moyen de confirmation de l'entretien ou du rendez-vous de DSR à l'accueil le jour où il se rend au bureau du HCR pour son entretien ou son rendez-vous.

¹¹ La planification des entretiens d'enregistrement et des autres activités liées à l'enregistrement doit être effectuée conformément au *Guide du HCR sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*, ainsi qu'aux procédures établies au sein du bureau du HCR.

¹² Par exemple, si le taux quotidien moyen de « non-présentation » aux rendez-vous s'élève à 15 %, le bureau peut programmer 10 % d'entretiens ou de rendez-vous supplémentaires pour les mêmes charges de travail ou profils.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LA FICHE DE CONFIRMATION DE RENDEZ-VOUS OU TOUT AUTRE MOYEN DE NOTIFICATION DE L'ENTRETIEN OU DU RENDEZ-VOUS DE DSR DOIT GÉNÉRALEMENT INCLURE :

- ▶ Le nom du demandeur (à moins que la notification ne soit effectuée au moyen d'une plateforme publique, auquel cas l'anonymat du demandeur doit être préservé) ;
- ▶ Le numéro d'enregistrement du demandeur auprès du HCR¹³ ;
- ▶ La date et l'heure de l'entretien ou du rendez-vous ;
- ▶ L'adresse complète du bureau du HCR ou d'un autre lieu de rendez-vous, selon qu'il convient ;
- ▶ Des informations sur la manière de contacter le bureau du HCR en cas d'urgence ou si le demandeur a des raisons valables de demander le report de son rendez-vous ;
- ▶ Des instructions concernant tous les documents à apporter.

En règle générale, le personnel du HCR doit respecter les entretiens et les rendez-vous de DSR qui ont été fixés et **éviter leur report**, sauf dans les cas prévus par la présente section. Lorsque le report est malgré tout nécessaire, le personnel du HCR doit faire le maximum pour limiter l'incertitude ou les désagréments que cela entraîne pour le demandeur. Dans la mesure du possible, l'agent chargé de l'éligibilité concerné, ou un membre du personnel d'accueil doit prendre contact avec le demandeur avant l'entretien ou le rendez-vous de DSR afin de le reporter.

3.5.2 Supervision des systèmes et des procédures de planification de la DSR

Le **Coordonnateur de la planification** doit être **supervisé par un membre du personnel de protection** responsable de la supervision des procédures d'accueil et d'enregistrement (par exemple, le Superviseur de l'enregistrement, un membre du personnel d'enregistrement, ou le Superviseur de la DSR), et **doit lui rendre compte**. Lorsque les responsabilités relatives à la supervision des systèmes et des procédures de planification sont déléguées, le membre du personnel de protection responsable doit rendre compte directement au Superviseur de la DSR.

Tout problème lié aux procédures de planification qui pourrait porter atteinte à l'équité ou à l'efficacité des procédures de DSR doit être signalé au Superviseur de la DSR, ou au membre du personnel de protection désigné, à qui revient la responsabilité de prendre des mesures pour régler ce problème et de contrôler leur mise en œuvre effective.

3.5.3 Planification des entretiens de DSR

Tout demandeur de DSR doit se voir fixer une date d'entretien de DSR, conformément aux principes généraux de planification décrits plus haut.

La planification des entretiens de DSR doit être faite en fonction du nombre moyen d'entretiens hebdomadaires par agent chargé de l'éligibilité, fixé par le Superviseur de la DSR selon les critères définis à la section 4.1.3 —

¹³ Le numéro d'enregistrement est un numéro d'identification unique attribué au demandeur au moment de l'enregistrement.

Détermination de la capacité de traitement de dossiers pour les agents chargés de l'éligibilité. Pour cela, il faut notamment prendre en compte le nombre d'autres entretiens ou rendez-vous prévus dans le cadre de la DSR (par exemple, rendez-vous pour une remise de documents, entretiens complémentaires ou d'unité familiale, etc.), la méthodologie de traitement des dossiers, le degré de difficulté des dossiers attribués, le niveau d'expérience de l'agent chargé de l'éligibilité et la capacité de traitement qui peut raisonnablement être maintenue par les agents chargés de l'éligibilité sur une longue période.

À l'exception des cas et des profils auxquels s'appliquent une méthode de planification différenciée (c'est-à-dire, qui bénéficient d'un traitement prioritaire ou dont le traitement prioritaire a été révoqué) et des cas traités selon les procédures accélérées de DSR (voir la section 4.9.2 — *Cas à traiter en procédure accélérée de DSR*), les demandeurs doivent être reçus en entretien de DSR dans l'ordre de réception de leur Formulaire de demande de DSR par le HCR.

La planification des entretiens de DSR doit permettre d'accorder au demandeur un délai raisonnable pour recevoir et étudier les informations relatives à la procédure et au déroulement de la DSR, et assurer une préparation et une présentation satisfaisantes de son dossier. Cependant, la planification des entretiens de DSR doit aussi promouvoir le droit à un traitement rapide des demandes de DSR et favoriser l'examen rapide et efficace des demandes de statut de réfugié par les bureaux du HCR. En règle générale, **les entretiens de DSR doivent donc être fixés le plus tôt possible après l'enregistrement du demandeur par le HCR.**

Le **décal entre la date d'enregistrement et l'entretien de DSR prévu** varie en fonction de plusieurs facteurs (notamment le nombre de cas enregistrés, le nombre d'agents chargés de l'éligibilité dans chaque bureau du HCR, les méthodes de traitement des cas de DSR mises en œuvre, le contexte opérationnel, etc.), mais ne doit généralement pas excéder **six mois**. Si le délai d'attente pour les entretiens de DSR dépasse cette période, le bureau du HCR doit en informer le bureau régional compétent ainsi que la DPI au Siège.

En règle générale, les entretiens de DSR ne doivent pas avoir lieu le jour de l'enregistrement, sauf s'il existe des raisons impérieuses de le faire, liées à la protection, telles qu'une protection urgente ou des besoins juridiques nécessitant un traitement rapide de la demande.¹⁴ Lorsque l'entretien de DSR a lieu le même jour que l'entretien d'enregistrement, l'agent chargé de l'éligibilité doit s'assurer que le demandeur a été correctement informé du déroulement de la procédure de DSR et doit lui fournir tous les conseils de procédure nécessaires avant de commencer l'entretien. Dans la mesure du possible, il doit également s'assurer que le demandeur a eu **la possibilité de considérer et de présenter tous les éléments de preuve** pouvant s'avérer pertinents pour la détermination de son statut. Tout doit être mis en œuvre pour que le demandeur ait la possibilité de fournir des informations et des documents supplémentaires à l'appui de sa demande après l'entretien de DSR.

3.5.4 Planification prioritaire d'entretiens de DSR aux fins d'une procédure accélérée de DSR

Les demandeurs qui sont orientés vers les procédures accélérées de traitement de la DSR et ceux dont les demandes ont été classées comme prioritaires en vertu des dispositions prévues par la section 4.9.2 — *Cas à*

¹⁴ Bien que cela soit peu fréquent, l'enregistrement et les entretiens de DSR peuvent parfois avoir lieu le même jour. Cela peut, par exemple, être le cas dans les situations où les besoins urgents de protection d'un demandeur ne peuvent être satisfaits qu'une fois la décision sur son statut rendue, ou lorsque le demandeur est en détention et que le HCR a un accès limité aux demandeurs d'asile détenus ou au centre de détention (voir la section 4.6 — *Procédures applicables aux demandeurs en détention*). Il ne faut pas confondre cette procédure avec le traitement fusionné de l'enregistrement et de la DSR, où les informations relatives à l'enregistrement et à la DSR sont recueillies au cours d'un seul entretien dans le but de reconnaître le statut de réfugié à des personnes appartenant à des dossiers ou des profils bénéficiant d'une présomption d'inclusion (voir la section 4.11.1 — *Procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR*).

traiter en procédure accélérée de DSR doivent se voir fixer un rendez-vous pour un entretien de DSR à la première date possible et, dans la mesure du possible, dans les délais préconisés par le membre du personnel de protection qui a donné son accord pour que la demande soit traitée en procédure accélérée de DSR (voir la section 4.9.4 — *Procédures de traitement accéléré de la DSR*).

En règle générale, les entretiens qui ont été fixés par des requérants dont la demande est traitée en procédure accélérée ne doivent pas être reportés par le HCR. S'il s'avère impossible de fixer un rendez-vous pour un entretien de DSR dans les délais préconisés, le Coordonnateur chargé de la planification doit consulter le Superviseur de la DSR, le membre du personnel de protection qui a approuvé le renvoi de la demande en procédure accélérée, ou tout autre membre du personnel de protection, afin de prendre les dispositions nécessaires pour fixer un rendez-vous prioritaire.

3.5.5 Déplacement de rendez-vous pour les entretiens de DSR

Les déplacements de rendez-vous concernant des entretiens de DSR, qu'ils soient effectués par le HCR ou à la requête du demandeur, doivent respecter les principes énoncés ci-dessous. Tout changement de ce type doit être consigné dans le dossier du demandeur et/ou dans le système électronique de gestion des dossiers en place au bureau du HCR.

a) Requête du demandeur en vue d'avancer l'entretien de DSR

Les requêtes présentées par le demandeur visant à avancer la date de l'entretien de DSR doivent être examinées au regard des critères de renvoi aux procédures accélérées de DSR fixés à la section 4.9.2 — *Cas à traiter en procédure accélérée de DSR*. Lorsque cette requête est motivée par des considérations de protection immédiates et impérieuses, comme un besoin urgent et manifeste d'une intervention de protection, ou par des facteurs liés aux besoins particuliers du demandeur, elle doit être transmise au membre du personnel de protection habilité à approuver les renvois en procédure accélérée de DSR.

Les requêtes présentées par des demandeurs dont les demandes ou les circonstances personnelles ou contextuelles ne justifient pas le renvoi en procédure accélérée de DSR doivent être rejetées. Le personnel du HCR doit faire montre de cohérence et de clarté dans les explications qu'il fournit aux demandeurs en précisant que le rendez-vous pour un entretien de DSR a été fixé en fonction des capacités de traitement des demandes du bureau du HCR et qu'il est nécessaire d'appliquer des procédures de planification équitables et ordonnées à tous les demandeurs.

b) Requête du demandeur en vue de reporter l'entretien de DSR

Les requêtes visant à reporter la date de l'entretien de DSR doivent normalement être étudiées par l'agent chargé de l'éligibilité auquel le dossier du demandeur a été assigné, en consultation avec le Superviseur de la DSR, selon qu'il convient. Le report doit être accordé lorsque la requête du demandeur est motivée par des raisons personnelles ou de procédures légitimes (par exemple, maladie, retard dans l'arrivée de personnes à charge, nécessité d'obtenir des informations ou documents à l'appui de la demande de DSR). Si le report est accepté, la requête du demandeur et les raisons fournies doivent être versées à son dossier et/ou enregistrées dans le système électronique de gestion des dossiers du bureau du HCR. En outre, un nouveau rendez-vous pour un entretien de DSR doit être fixé, conformément aux procédures de planification applicables (voir la section 3.5.1 — *Procédures de planification générales de la DSR*).

c) Entretiens de DSR manqués

Les demandes de report d'un entretien de DSR auquel le demandeur ne s'est pas présenté doivent être acceptées lorsque le demandeur contacte le bureau du HCR pour planifier de nouveau l'entretien dans les six semaines suivant la date de l'entretien prévu, ou dans un délai plus long jugé approprié par le bureau du HCR. Si la demande de report d'un entretien de DSR intervient après la clôture du dossier de DSR pour cause d'abandon du fait de l'absence à un ou plusieurs entretiens, elle doit être traitée conformément aux procédures de réouverture énoncées à la section 9.2 — *Réouverture de dossiers de DSR*.

Compte tenu des conséquences que peut entraîner un refus d'accorder un entretien de DSR à un demandeur qui a été enregistré par le HCR, mais qui a manqué un entretien de DSR, la décision de ne pas accorder de nouveau rendez-vous ne doit être prise que dans des cas exceptionnels et uniquement avec l'autorisation du Superviseur de la DSR. Les motifs du refus d'accorder un nouvel entretien de DSR doivent être clairement exposés dans le dossier du demandeur (voir également la section 9.2.1 b) — *Demandes de statut de réfugié ou de recours considérées comme abandonnées*).

d) Changement de date de l'entretien de DSR par le HCR

► Avancement de la date de l'entretien de DSR

À tout stade de la procédure de DSR, il est possible de fixer un rendez-vous prioritaire avec un demandeur dont on estime qu'il a manifestement besoin d'une intervention de protection ou qui présente des besoins ou des vulnérabilités spécifiques nécessitant une détermination rapide de sa demande d'asile, conformément aux procédures accélérées décrites à la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*.

► Report de la date de l'entretien de DSR

Compte tenu des conséquences en matière de protection que peut entraîner pour le demandeur le retard pris dans la détermination de sa demande de statut de réfugié, le HCR ne doit reporter des entretiens de DSR qui ont été programmés que dans des cas exceptionnels et en consultation avec le Superviseur de la DSR ou un autre membre désigné du personnel de protection.

En règle générale, le HCR ne doit pas reporter les entretiens prévus avec des demandeurs dont le cas a été jugé comme justifiant d'une priorité ou d'un renvoi au traitement accéléré de DSR conformément à la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*. Lorsque le report est inévitable, il ne doit s'effectuer qu'en consultation avec le membre du personnel de protection qui a approuvé le renvoi en procédure accélérée de DSR ou avec un autre membre désigné du personnel de protection.

Lorsque le nombre d'entretiens prévus excède la capacité de traitement du HCR, la décision de reporter des entretiens de DSR et de (ré)affecter des dossiers doit être prise par un membre du personnel de protection chargé de superviser la planification ou d'autres procédures de DSR, en consultation avec le Superviseur de la DSR, selon que de besoin.

Annexes

Annexe 1 : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives à l'accueil et à l'enregistrement pour la DSR relevant du mandat du HCR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

HCR, *Guide sur la gestion de l'identité et de l'enregistrement*, disponible (en anglais) à l'adresse : <https://www.unhcr.org/registration-guidance/>

Annexe 2 : Formulaire de demande de DSR



Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés Formulaire de demande de DSR

Bureau du HCR : Cliquez pour saisir le texte.

Demandeur de statut de réfugié

N° de dossier : Cliquez pour saisir le texte.

Demandeur de statut réfugié dérivé

Date d'arrivée : jj/mm/aaaa	Date d'enregistrement : jj/mm/aaaa	Besoins particuliers : Cliquez pour saisir le texte.
Agent chargé de l'enregistrement : Cliquez pour saisir le texte.		Interprète : Cliquez pour saisir le texte.
Cas de DSR associés Cliquez pour saisir le texte.		

Fiche d'informations relatives à l'enregistrement

Les Parties A à H doivent être remplies par tous les demandeurs du statut de réfugié et de statut de réfugié dérivé.

Partie A — Données biographiques de base

1. Nom complet (<i>soulignez le nom principal</i>) : Cliquez pour saisir le texte.	
2. Autres noms utilisés : Cliquez pour saisir le texte.	
3. Nom du père : Cliquez pour saisir le texte.	4. Nom de la mère : Cliquez pour saisir le texte.
5. Sexe : Choisissez une option dans le menu	6. Nationalité : Cliquez pour saisir le texte.
7. Date de naissance : (<i>si non connue, indiquez une estimation de l'année de naissance</i>) jj/mm/aaaa	
8. Lieu de naissance : Cliquez pour saisir le texte.	
9. État matrimonial : Choisissez une option dans le menu déroulant.	
10. Nom du conjoint/de la conjointe (<i>le cas échéant</i>) : Cliquez pour saisir le texte.	
11. Religion : Cliquez pour saisir le texte.	12. Appartenance ethnique : Cliquez pour saisir le
13. Adresse complète du dernier lieu de résidence dans le pays d'origine : Cliquez pour saisir le texte.	
14. Adresse actuelle et numéros de téléphone : Cliquez pour saisir le texte.	

Partie B — Scolarisation (niveau le plus élevé atteint)

Nom de l'établissement	Lieu/pays	De (mm/aaaa)	À (mm/aaaa)	Diplôme obtenu
Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.			Cliquez pour saisir le texte.

Partie C — Emplois

Nom de l'employeur	Lieu/pays	De (mm/aaaa)	À (mm/aaaa)	Poste occupé
Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.			Cliquez pour saisir le texte.

Partie D — Pièces d'identité/ Autres documents fournis

Type de document, numéro	Lieu de délivrance	Date de délivrance (jj/mm/aaaa)	Date d'expiration (jj/mm/aaaa)	Original fourni ?
Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Documents obtenus illégalement :

Si des documents indiqués ci-dessus n'ont pas été délivrés par voie légale, veuillez expliquer comment ils ont été obtenus. Cliquez pour saisir le texte.

Documents manquants :

Si des documents d'identité ou d'autres documents pertinents à l'appui de votre demande sont manquants, veuillez expliquer pourquoi ils ne sont pas en votre possession.

Cliquez pour saisir le texte.

Si certains documents sont manquants, serez-vous en mesure de vous les procurer ultérieurement ? Si non, veuillez expliquer pourquoi.

Cliquez pour saisir le texte.

Partie E — Historique de l'enregistrement du demandeur auprès du HCR

1. Avez-vous déjà été enregistré(e) auprès du HCR ? Oui Non

Si **oui**, où avez-vous été enregistré(e) ?

Cliquez pour saisir le texte.

N° d'enregistrement :

Cliquez pour saisir le texte.

Date d'enregistrement :

jj/mm/aaaa

2. Avez-vous déjà présenté une demande de protection en tant que réfugié auprès du HCR ou d'un gouvernement ? Si **oui**,

Où ?

Cliquez pour saisir le texte.

Quand ?

Cliquez pour saisir le texte.

Décision et/ou statut obtenu :

Cliquez pour saisir le texte.

Composition de la famille/du foyer

Si les informations contenues dans les parties F à H sont identiques à celles qui figurent dans le formulaire de demande de DSR du demandeur principal du foyer, il suffit de renvoyer à sa demande (parties F à H) et d'indiquer le numéro d'enregistrement de sa demande (par exemple, 123-00023456).

Partie F — Membres de la famille et personnes à charge accompagnant le demandeur

Nom complet	N° d'enregistrement individuel	Lien avec le demandeur	Sexe	Date de naissance
Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.	Choisissez une option dans le menu déroulant.	jj/mm/aaaa
Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.	Choisissez une option dans le menu déroulant.	jj/mm/aaaa

Partie G — Membres de la famille proche et personnes à charge dans le pays d'origine				
Nom complet	Lien avec le demandeur	Date de naissance	Nationalité	Emploi
Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.	jj/mm/aaaa	Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le texte.

Partie H — Membres de la famille et personnes à charge n'accompagnant pas le demandeur et vivant en dehors du pays d'origine					
Nom complet	Lien avec le demandeur	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Adresse	Statut dans le pays de résidence	Citoyenneté
Cliquez pour saisir le	Cliquez pour saisir le	jj/mm/aaaa	Cliquez pour saisir le	Cliquez pour saisir le texte.	Cliquez pour saisir le

Autres informations relatives à la DSR relevant du mandat
Les Parties I à K doivent être remplies par tous les demandeurs de statut de réfugié et de statut de réfugié dérivé.

Partie I — Informations détaillées sur le voyage			
1. Date de départ du pays d'origine : jj/mm/aaaa			
2. Moyens de transport pour sortir du pays d'origine : Cliquez pour saisir le texte.			
3. Point de sortie du pays d'origine : Cliquez pour saisir le texte.			
4. Pays de transit	Période		Documents de voyage utilisés
	Du	Au	
Cliquez pour saisir le texte.	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa	Cliquez pour saisir le texte.
Cliquez pour saisir le texte.	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa	Cliquez pour saisir le texte.
5. Point d'entrée dans le pays d'accueil : Cliquez pour saisir le texte.			
6. Date d'arrivée dans le pays d'accueil : jj/mm/aaaa			
Étiez-vous déjà venu(e) dans le pays d'accueil auparavant ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Si oui, précisez les dates et la durée de votre séjour : Cliquez pour saisir le texte.			

Partie J — Sexe de la personne chargée de l'entretien/langue(s) de l'entretien
Avez-vous une préférence concernant le sexe de la personne chargée de l'entretien et de l'interprète ?
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui , veuillez préciser : <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Homme
Dans quelle(s) langue(s) préférez-vous vous exprimer pendant les entretiens du HCR ? Cliquez pour saisir le texte.

Partie K — Déclaration écrite
<p>Lorsque vous répondez aux questions ci-dessous, vous devez tout nous dire concernant les raisons pour lesquelles vous pensez que vous avez besoin d'une protection en tant que réfugié. Vous devez fournir autant de détails que possible, notamment les dates des événements qui se sont produits. Il est important que vous répondiez de manière sincère à ces questions. Si vous avez besoin de plus de place, veuillez ajouter une ou plusieurs pages supplémentaires.</p>
<p>1. Pourquoi avez-vous quitté votre pays d'origine ? Cliquez pour saisir le texte.</p>
<p>2. Que pensez-vous qu'il puisse arriver, à vous ou à des membres de votre famille, si vous retournez dans votre pays d'origine ? Veuillez expliquer pourquoi. Cliquez pour saisir le texte.</p>

Déclaration

À signer par le demandeur

Je déclare que les informations que j'ai fournies dans le présent formulaire et en annexe sont, à ma connaissance, exactes et à jour.

Je comprends que si j'ai donné des informations fausses ou trompeuses, ma demande de statut de réfugié peut être refusée ou si mon statut de réfugié a été reconnu, il peut être annulé.

Je m'engage à informer le HCR de tout changement significatif concernant ma situation pendant l'examen de ma demande, notamment un changement d'adresse et de numéro de téléphone, l'arrivée ou le départ de membres de ma famille ou d'autres changements dans la composition de ma famille.

J'ai été informé(e) et je comprends que les informations relatives à mon état civil peuvent être partagées avec les autorités du pays d'accueil. J'/je [Choisir dans le menu déroulant] le HCR à partager mes données personnelles avec des partenaires afin de faciliter mon accès à une protection, une assistance et des solutions.

Signature du demandeur _____

Date _____

Lieu _____

Annexe 3 : Certificat de demandeur d'asile du HCR

Sceau du Gouvernement

Certificat de demandeur d'asile



Numéro de référence	ABC/20/123456
Numéro d'enregistrement du HCR	000-00001234
Nom du demandeur	XXXXX, XXXX
Sexe	XXXXXX
Nationalité	XXXXXXXX
Date de naissance	01 janvier 1980
Lieu de naissance	XXXXXXXX

Photographie

À qui de droit

Le présent document certifie que la personne susmentionnée est un demandeur d'asile dont la demande de statut de réfugié est en cours d'examen par le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés. En tant que demandeur d'asile, il (elle) relève de la compétence du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés et doit être protégé(e) contre tout retour forcé vers un pays où il (elle) craint d'être exposé(e) à des persécutions, tant qu'il ne sera pas définitivement statué sur sa demande de statut de réfugié. Toute assistance accordée à la personne susmentionnée serait hautement appréciée.

Les questions portant sur des informations qui figurent dans le présent document peuvent être adressées au Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, à l'adresse indiquée.

Autorité gouvernementale

HCR

Adresse

Adresse du bureau du HCR

Signature du fonctionnaire compétent

Signature du fonctionnaire compétent

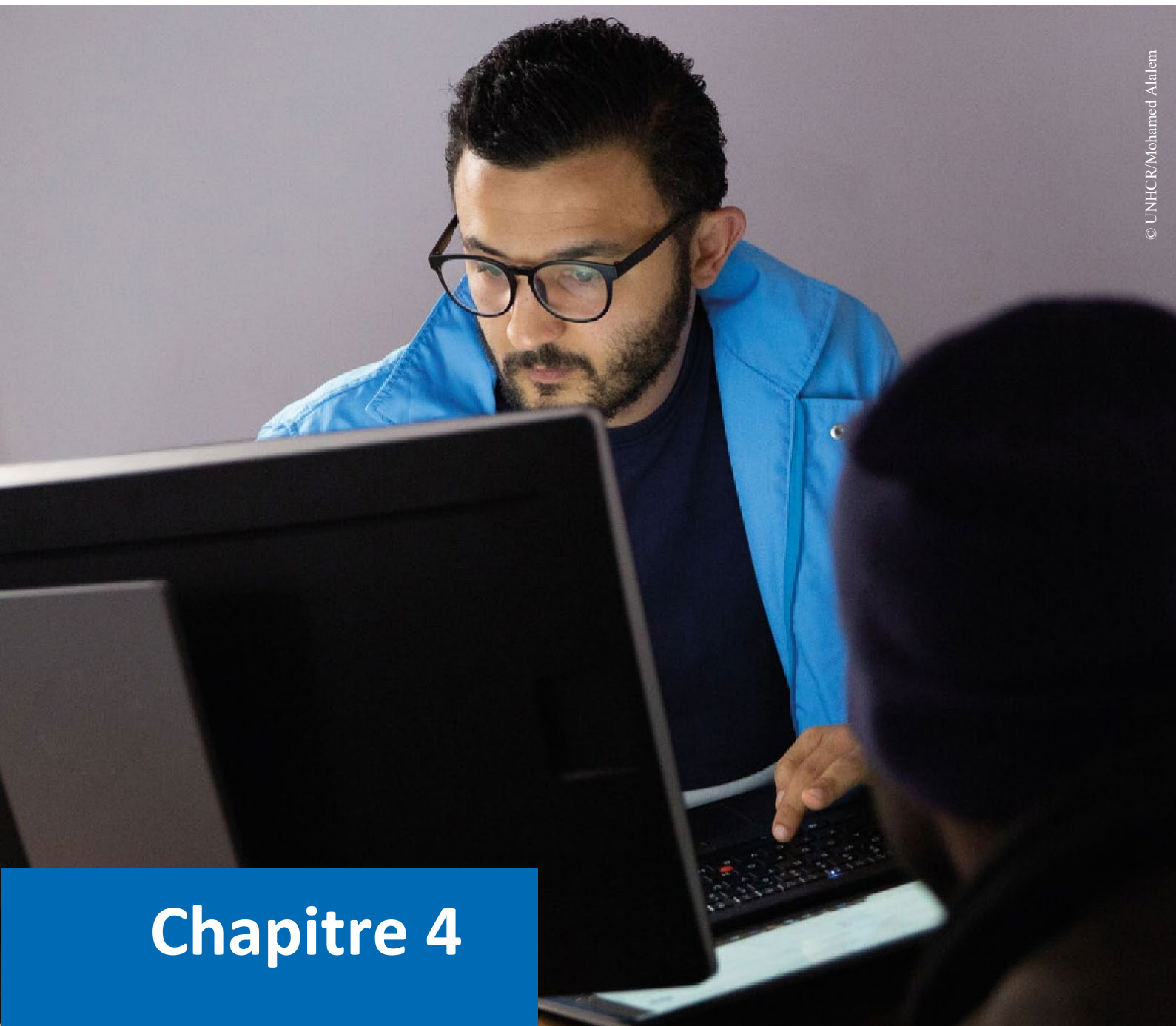
Date de délivrance

03 janvier 2020

Date d'expiration

02 juillet 2020

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



© UNHCR/Mohamed Alalem

Chapitre 4

EXAMEN DES DEMANDES DE STATUT DE RÉFUGIÉ

4.1 Attribution des dossiers pour l'examen de DSR

4.1.1 Personnel du HCR autorisé à mener la DSR

L'examen individuel des demandes de statut de réfugié doit être mené par les agents chargés de l'éligibilité nommés à cette fonction par le chef du bureau du HCR concerné et qui ont reçu la formation nécessaire (pour des orientations supplémentaires sur la formation, voir la section 4.2 — *Formation et supervision des agents chargés de l'éligibilité*).

Les procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR et de DSR et de réinstallation doivent être effectuées par le personnel autorisé du HCR conformément aux principes définis à la section 4.11 — *Procédures fusionnées de DSR*.

4.1.2 Attribution des dossiers de DSR — Facteurs pertinents

Les dossiers de DSR doivent être attribués aux agents chargés de l'éligibilité par le personnel chargé de la protection désigné selon les procédures établies et transparentes et les indicateurs de référence en matière de dotation en personnel¹. Le membre du personnel de protection qui est responsable de l'attribution des dossiers devrait avoir pour supérieur hiérarchique le Superviseur de la DSR à qui il fait par ailleurs rapport.

ÉLÉMENTS CLÉS

FACTEURS RÉGISSANT L'ATTRIBUTION DES DOSSIERS DE DSR AUX AGENTS CHARGÉS DE L'ÉLIGIBILITÉ

- ▶ L'attribution des dossiers de DSR devrait se fonder sur une capacité de traitement moyenne pour les agents chargés de l'éligibilité tel que déterminé par le Superviseur de la DSR dans le bureau du HCR concerné (voir la section 4.1.3 — *Détermination de la capacité de traitement de dossiers pour les agents chargés de l'éligibilité*) ;
- ▶ **Les cas difficiles ou délicats**, notamment ceux qui soulèvent des questions complexes d'exclusion, doivent être attribués aux agents chargés de l'éligibilité qui ont l'expérience et la formation nécessaires à l'instruction de ces cas ;
- ▶ L'attribution des dossiers devrait tenir compte de la **connaissance spécialisée des agents chargés de l'éligibilité** sur les types de demandes spécifiques ou les pays/régions d'origine des demandeurs ;
- ▶ Les dossiers de DSR ne devraient généralement pas être attribués aux agents chargés de l'éligibilité qui ont la même nationalité que le demandeur ;
- ▶ À chaque fois que cela est possible, les dossiers devraient être attribués aux agents chargés de l'éligibilité du même sexe que le demandeur, ou du sexe que celui-ci préfère. Cela est d'une importance particulière lorsque les informations recueillies lors de l'enregistrement, notamment à travers le Formulaire de demande de DSR, indiquent que des demandes **liées aux questions de genre**, notamment des questions liées à l'orientation sexuelle ou à l'identité de genre, peuvent être soulevées lors de l'entretien de DSR, ou lorsque le demandeur a **sollicité que son entretien soit mené par un membre du personnel** d'un sexe particulier ;
- ▶ En règle générale, tous les membres d'une même famille ayant déposé des demandes individuelles de

¹ L'élaboration d'indicateurs de référence en matière de dotation en personnel de DSR nécessite une analyse à la fois quantitative et qualitative du contexte opérationnel. Les niveaux de dotation en personnel dans les opérations de DSR relevant du mandat du HCR sont étroitement liés à l'attribution de dossiers et aux cibles en matière de prise de décisions, et ils sont fonction du contexte.

statut de réfugié (c'est-à-dire des dossiers liés) ou des demandes de statut de réfugié dérivé doivent être interrogés par un même agent chargé de l'éligibilité.

Les dossiers de DSR doivent être **attribués le plus longtemps possible avant la date fixée pour l'entretien** afin de permettre aux agents chargés de l'éligibilité d'en prendre connaissance et de préparer l'entretien dans des conditions satisfaisantes. Pour faciliter l'attribution et la distribution des dossiers de DSR à temps, il est recommandé que les bureaux du HCR mettent en place des mesures visant à réduire le nombre de demandeurs qui ne se présentent pas aux entretiens de DSR. Ces mesures doivent être prises en fonction du contexte opérationnel et peuvent inclure des informations et des conseils sur les conséquences de l'absence aux entretiens de DSR, ainsi qu'une confirmation de la participation avant l'entretien de DSR.

Le personnel de protection chargé de l'attribution des dossiers de DSR doit, en concertation avec le Coordinateur de la planification désigné et le Superviseur de la DSR, le cas échéant, s'efforcer de veiller à ce que l'attribution hebdomadaire des entretiens de DSR pour les agents chargés de l'éligibilité individuels corresponde à **la capacité de traitement réelle des agents chargés de l'éligibilité** (voir la section 4.1.3 — *Détermination de la capacité de traitement des dossiers pour les agents chargés de l'éligibilité*) et soit déterminée en fonction des objectifs en matière de prise de décisions dans l'opération concernée.

4.1.3 Détermination de la capacité de traitement de dossiers pour les agents chargés de l'éligibilité

Il existe plusieurs facteurs, y compris ceux liés au contexte opérationnel qui auront une incidence sur la durée de traitement des dossiers de DSR.

ÉLÉMENTS CLÉS

FACTEURS AYANT UNE INCIDENCE SUR LE TEMPS NÉCESSAIRE POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE DSR :

- ▶ Le nombre et le rythme d'arrivée de personnes qui s'enregistrent dans l'opération du HCR ;
- ▶ Le pays de nationalité/de résidence habituelle antérieure et les profils des demandeurs d'asile parmi le(s) groupe(s) de demandeur(s) en question, y compris leurs besoins particuliers ;
- ▶ Le niveau de complexité des demandes, y compris les considérations relatives aux exclusions éventuelles ;
- ▶ Les modalités de traitement des dossiers appliquées pour des groupes de demandeurs ou des profils particuliers ;
- ▶ Le taux de reconnaissance/refus et le pourcentage de demandeurs qui exercent des recours contre les décisions négatives de DSR en première instance, ainsi que le pourcentage de dossiers rejetés demandant un réexamen ;
- ▶ La disponibilité, la qualité et l'efficacité des procédures de soutien (c'est-à-dire la réception, l'enregistrement, la gestion et l'interprétation des dossiers) ;
- ▶ L'existence d'obstacles à l'accès aux procédures de DSR du HCR, notamment l'éloignement des bureaux du HCR, les restrictions à la liberté de mouvement dans le pays d'accueil/pays d'asile, et les demandeurs en détention ;
- ▶ Les ressources en personnel de DSR disponibles, y compris le nombre de personnes, la formation et l'expertise, ainsi que les structures du personnel et le taux de rotation du personnel.

Compte tenu des nombreux facteurs qui ont une incidence sur le temps nécessaire pour traiter les demandes de DSR, il n'est pas possible de donner une recommandation sur une capacité de traitement moyenne qui s'appliquerait avec précision à tous les agents chargés de l'éligibilité dans toutes les opérations du HCR. Au contraire, **les attributions de dossiers de DSR devraient se fonder sur la capacité moyenne de traitement du personnel chargé de la DSR en ce qui concerne les modalités de traitement d'un dossier particulier dans un bureau du HCR donné**, en tenant compte des facteurs énumérés ci-dessus.

Le Superviseur de la DSR est chargé de déterminer la capacité de traitement moyenne appropriée des agents chargés de l'éligibilité aux fins de l'attribution des dossiers de DSR. Lorsque la responsabilité de l'attribution des dossiers de DSR est déléguée à un autre membre de la protection, celui/celle-ci doit consulter le Superviseur de la DSR pour s'assurer que les niveaux de traitement attendus correspondent bien à la capacité de traitement réelle. Le cas échéant, il est également recommandé que les agents chargés de l'éligibilité soient consultés dans le processus de détermination de la capacité de traitement moyenne appropriée.

Les moyennes en termes de capacité de traitement devraient **promouvoir les objectifs de qualité et d'efficacité** dans les procédures de DSR du HCR, et devraient **contribuer à éviter l'épuisement professionnel des agents chargés de l'éligibilité**. Elles ne doivent servir que de ligne directrice et peuvent être revues à la hausse ou à la baisse selon les besoins pour refléter l'expérience et la capacité réelles des agents chargés de l'éligibilité individuels.

ÉLÉMENTS CLÉS

DANS L'ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ DE TRAITEMENT DES AGENTS CHARGÉS DE L'ÉLIGIBILITÉ, IL CONVIENT DE PRENDRE EN COMPTE LES FACTEURS SUIVANTS :

- ▶ La connaissance par l'agent chargé de l'éligibilité des informations relatives au pays d'origine d'un groupe de demandeurs particulier ;
- ▶ La nature des entretiens, notamment le fait qu'un demandeur soit ou non un enfant, qu'il ait ou non des besoins et vulnérabilités particuliers, ou encore que les services d'un interprète soient nécessaires ou non ;
- ▶ Le degré de complexité de la demande ;
- ▶ Le nombre d'autres entretiens et rendez-vous programmés pour l'agent en question une semaine donnée (p. ex. entretiens relatifs à l'unité familiale, entretiens complémentaires, rendez-vous ayant trait aux documents, etc.) ;
- ▶ Toute responsabilité (de protection) supplémentaire que l'agent chargé de l'éligibilité particulier peut avoir.

Le Superviseur de la DSR doit surveiller la manière dont les agents chargés de l'éligibilité gèrent les dossiers qui leur ont été attribués et répondent aux exigences de traitement fixées. Lorsqu'un agent chargé de l'éligibilité repousse souvent des entretiens et des rendez-vous programmés ou cherche de manière répétée à prolonger les délais dans lesquels il doit finaliser les décisions écrites de DSR, le Superviseur de la DSR doit chercher à connaître la raison pour laquelle l'agent en question a du mal à gérer le nombre de dossiers qui lui ont été attribués et doit prendre les mesures nécessaires qui peuvent consister à ajuster le volume et le type de dossiers confiés à cet agent (voir la section 4.2.3 — *Supervision des agents chargés de l'éligibilité*).

4.1.4 Contrôle de l'attribution ou du transfert des dossiers

À moins que l'attribution et le statut des dossiers puissent être suivis dans la base de données de gestion des dossiers du HCR, tous les agents chargés de l'éligibilité doivent **maintenir une liste complète et à jour** de tous les cas de DSR qui leur sont attribués, ainsi que le statut de chaque dossier. Le cas échéant, la liste des dossiers doit être soumise au Superviseur de la DSR à la fin de chaque mois.

En aucun cas, les agents chargés de l'éligibilité ne doivent sélectionner des dossiers pour la DSR ou transférer les dossiers qui leur sont attribués à un autre agent chargé de l'éligibilité sans le consentement du Superviseur de la DSR.

Les agents chargés de l'éligibilité doivent signaler au membre du personnel chargé de la protection qui leur a attribué les dossiers, ou au Superviseur de la DSR, **tout conflit d'intérêt ou tout autre facteur**, susceptible d'altérer sa capacité à examiner un dossier qui lui a été attribué en toute équité ou de donner une image négative de l'impartialité ou de l'équité de la procédure de DSR. Au besoin, le dossier doit être réattribué à un autre agent chargé de l'éligibilité.

4.2 Qualifications, formation et supervision des agents chargés de l'éligibilité

4.2.1 Qualifications minimales requises pour les agents chargés de l'éligibilité

Les personnes engagées en qualité d'agents chargés de l'éligibilité² devraient avoir un diplôme dans un domaine pertinent, de préférence en droit, relations internationales ou sciences politiques. Il est également recommandé qu'elles aient reçu une formation juridique et/ou qu'elles justifient d'une expérience professionnelle pertinente. Une formation et/ou une expérience dans le domaine des droits humains, de la psychologie ou du travail social constitue un atout supplémentaire.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

TOUTES LES PERSONNES ENGAGÉES COMME AGENTS CHARGÉS DE L'ÉLIGIBILITÉ DOIVENT POSSÉDER AU MOINS LES APTITUDES, COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS SUIVANTES :

- ▶ Connaissances juridiques et capacité à appliquer des principes de droit³
- ▶ Bonnes compétences en matière de recherche et d'analyse
- ▶ Bonnes qualités de communication orale et écrite
- ▶ De solides compétences interpersonnelles, y compris la capacité à travailler en équipe
- ▶ Sensibilité à l'âge, au genre, à la culture et à la diversité
- ▶ Capacité à travailler avec efficacité sous pression et dans des situations de crise.

Les membres du personnel de la DSR menant des procédures de recours, d'annulation, de révocation ou de cessation, ainsi que les membres du personnel de la DSR qui révisent les décisions de DSR, doivent également posséder les qualifications minimales énoncées dans cette section.

² Le terme « Agent chargé de l'éligibilité » doit être compris comme englobant tous les membres du personnel du HCR, y compris le personnel affilié, impliqués dans l'examen des demandes de statut de réfugié en première instance.

³ Cette exigence ne doit pas être assimilée à la détention d'un diplôme de droit ou d'une qualification professionnelle dans le domaine juridique.

4.2.2 Formation des agents chargés de l'éligibilité

Avant d'assumer leurs responsabilités de DSR, tous les agents chargés de l'éligibilité doivent recevoir une formation complète d'initiation à la DSR qui devra couvrir aussi bien les aspects théoriques que pratiques de la conduite de la DSR. La formation d'initiation à la DSR doit au moins comprendre les éléments indiqués ci-dessous :

FORMATION

LA FORMATION D'INITIATION À LA RSD POUR LE PERSONNEL DU HCR EN CHARGE DE L'ÉLIGIBILITÉ DOIT COMPRENDRE :

- ▶ Un aperçu du mandat du HCR, de la détermination du statut de réfugié en tant que fonction de protection essentielle dans le cadre de la stratégie plus large de protection et de solutions à apporter aux personnes relevant de la compétence du HCR, ainsi que du rôle et des responsabilités des agents chargés de l'éligibilité ;
- ▶ Un aperçu du droit international des réfugiés, ainsi que des aspects du droit humanitaire et des droits humains pertinents pour la détermination du statut de réfugié dans le cadre du mandat du HCR ;
- ▶ Un aperçu détaillé des principes du droit international des réfugiés pertinents pour la DSR, y compris l'interprétation et l'application des critères d'inclusion et d'exclusion pour la reconnaissance du statut de réfugié dans le cadre du mandat du HCR, tels que définis dans le *Manuel de procédures pour la détermination du statut de réfugié du HCR* et d'autres politiques et lignes directrices du HCR relatives à la DSR ;
- ▶ Une introduction aux principes essentiels et des informations sur la préparation et la conduite des entretiens de détermination du statut de réfugié, ainsi qu'une formation sur les techniques d'entretien appropriées et efficaces pour examiner la crédibilité des demandes, pour mener des entretiens de détermination du statut de réfugié avec des enfants et autres demandeurs vulnérables, et travailler avec des interprètes ;
- ▶ Une introduction aux informations sur les pays d'origine qui sont pertinentes pour les dossiers traités par le bureau du HCR, ainsi qu'une formation sur la façon de mener des recherches d'informations sur les pays d'origine, d'évaluer la fiabilité des sources disponibles, et des directives sur l'utilisation efficace des informations sur les pays d'origine dans les procédures de DSR ;
- ▶ Instruction sur les étapes nécessaires pour rédiger une évaluation de la DSR et pour prendre une décision sur l'éligibilité du demandeur de statut de réfugié, y compris la manière d'établir les faits matériels pour lesquels les critères d'éligibilité au statut de réfugié sont appliqués ;
- ▶ Un aperçu des procédures de notification et de recours, ainsi que des raisons et des procédures entraînant la fin du statut de réfugié ;
- ▶ Un aperçu des procédures opérationnelles standard (POS) au sein du bureau du HCR (et la mise en œuvre de ces normes procédurales de DSR pour les opérations de DSR du HCR), y compris les mesures visant à garantir la qualité (équité, efficacité, adaptabilité et intégrité) du processus et des procédures de DSR ;
- ▶ Un aperçu de certains des défis que le travail de la DSR peut poser aux agents chargés de l'éligibilité, et l'importance de développer les compétences non techniques et les méthodes d'autogestion pour les surmonter ;
- ▶ Une période de pratique guidée adaptée au contexte opérationnel et conçue pour permettre à l'agent chargé de l'éligibilité d'observer tout d'abord l'enregistrement et les entretiens de DSR, puis de mener les entretiens de DSR et de rédiger les évaluations de DSR sous une supervision et une orientation étroites.

En outre, les bureaux du HCR devraient établir un programme de formation continue et de développement professionnel pour les agents chargés de l'éligibilité et les autres membres du personnel de la DSR⁴, qui devrait inclure :

FORMATION

FORMATION CONTINUE À L'INTENTION DES AGENTS CHARGÉS DE L'ÉLIGIBILITÉ ET D'AUTRES PERSONNELS DE LA DSR

- ▶ Des mises à jour régulières concernant les informations sur le pays d'origine pertinentes pour les groupes de demandeurs ou les profils des demandeurs enregistrés par le bureau du HCR
- ▶ Mise à jour des modalités de traitement des dossiers et des outils de traitement des demandes enregistrées par le bureau du HCR;
- ▶ Mises à jour sur les nouvelles directives et orientations par les sections fonctionnelles du HCR au sein de la DPI concernant la DSR ;
- ▶ Des formations sur des thèmes spécifiques liés à la DSR demandés par les agents chargés de l'éligibilité ou définis par le Superviseur de la DSR ou d'autres membres du personnel de protection chargés de la révision des décisions de DSR ;
- ▶ Des mises à jour sur des questions de protection plus larges et des formations/séances d'information sur des thèmes liés à la protection qui sont pertinents pour le contexte opérationnel ;
- ▶ Formations et séances d'information sur les questions relatives au bien-être du personnel, y compris la résilience et les mécanismes d'adaptation.

Dans chaque bureau du HCR, une journée par mois au moins⁵ doit être consacrée aux **activités de perfectionnement professionnel en matière de DSR** décrites plus haut. Les activités de formation sur la DSR doivent être menées en complément des séances d'information générale sur la sécurité et les questions administratives dispensées par le bureau.

Dans la mesure du possible, il doit être offert aux agents chargés de l'éligibilité des possibilités supplémentaires d'acquérir des connaissances ou des compétences en rapport avec leurs fonctions de DSR ou d'obtenir une formation supplémentaire dans des domaines identifiés comme des besoins de développement individuel (voir l'Annexe 4.2-1 — *Programmes d'apprentissage axés sur la DSR du HCR pour une liste des possibilités actuelles de formation axée sur la DSR*). À cet égard, il est également important que le personnel de la DSR participe aux formations générales en matière de protection, à la fois pour lui permettre de remplir son rôle dans l'identification des problèmes de protection, mais aussi du point de vue du développement de sa carrière et du bien-être du personnel.

⁴ Cela signifie que les membres du personnel de la DSR conduisent les procédures de recours, d'annulation, de révocation ou de cessation, ainsi que les membres du personnel de la DSR qui révisent les décisions de DSR. Pour des orientations sur la formation des interprètes, voir la section 2.5.2 — Qualifications et formation des interprètes du HCR.

⁵ La politique du HCR en matière d'apprentissage exige des Superviseurs qu'ils veillent à ce que tous les membres du personnel aient accès à une forme quelconque d'apprentissage et qu'un minimum de 5 % du temps de travail total (ou un peu plus de 2 semaines par an) soit consacré à l'apprentissage formel et informel.

4.2.3 Supervision des agents chargés de l'éligibilité

C'est au Superviseur de la DSR que doit incomber la responsabilité globale du recrutement et de la formation des agents chargés de l'éligibilité, ainsi que de leur supervision et de leur encadrement dans tous les aspects de leurs fonctions de DSR⁶.

Le Superviseur de la DSR doit **procéder à des contrôles aléatoires des entretiens de DSR** afin de s'assurer que le comportement des agents chargés de l'éligibilité est bien conforme aux normes régissant des procédures justes et équitables applicables en la matière.

À moins que toutes les décisions prises en première instance ne soient systématiquement révisées, le Superviseur de la DSR, ou un membre désigné du personnel de protection ayant les connaissances et l'expérience appropriées en matière de DSR, doit également **procéder à un examen régulier et détaillé des évaluations de DSR sélectionnées au hasard et préparées par chaque agent chargé de l'éligibilité**, et doit fournir des commentaires de fond et de procédure aux agents chargés de l'éligibilité sur leurs évaluations de DSR⁷.

Le respect par les agents chargés de l'éligibilité des procédures établies pour la gestion des dossiers, le report des entretiens de DSR (voir la section 3.5.5 — *Déplacement de rendez-vous pour les entretiens de DSR*) et la prise de décisions de DSR (voir la section 4.5 — *Délais de prise de décisions de DSR*) doit être contrôlé régulièrement ou par des examens aléatoires des dossiers.

Les procédures de supervision des agents chargés de l'éligibilité décrites ci-dessus doivent être mises en œuvre en complément des procédures habituelles de révision et d'approbation des décisions (voir les sections 4.4 *Procédures de révision des décisions de DSR* ; 7.4.5 *Examen des décisions de recours*) qui peuvent être conduites par le Superviseur de la DSR ou d'autres membres du personnel de protection désignés par le Superviseur de la DSR.

Les reports fréquents des entretiens et des rendez-vous prévus, les demandes répétées de prolongation du délai pour finaliser les évaluations écrites de la DSR, l'accumulation de dossiers de DSR et d'évaluations non écrites, sont quelques-unes des indications **qu'un agent chargé de l'éligibilité ne parvient pas à remplir les exigences en matière de traitement des dossiers**, ce qui peut avoir un impact négatif sur l'efficacité et la qualité du traitement de la DSR (pour de plus amples informations sur la détermination du résultat approprié du traitement des dossiers, voir la section 4.1.3 — *Détermination de la capacité de traitement des dossiers pour les agents chargés de l'éligibilité*). Dans de tels cas, le **Superviseur de la DSR doit assurer un suivi direct** de l'agent chargé de l'éligibilité pour déterminer la raison pour laquelle l'agent en question a du mal à gérer les dossiers qui lui ont été attribués et doit prendre les mesures nécessaires qui peuvent consister à prévoir une formation et un soutien supplémentaires ou à revoir le nombre et le type de dossiers qui lui sont attribués par semaine. Dans certains cas, l'incapacité persistante d'un agent chargé de l'éligibilité à répondre aux **attentes raisonnables** concernant le volume et le rythme de traitement des cas, ainsi que la qualité des évaluations de DSR, peut être une indication que l'agent chargé de l'éligibilité n'a pas les compétences requises et ne devrait pas continuer à assumer le rôle et les responsabilités d'un agent chargé de l'éligibilité dans les procédures de DSR du mandat. De même, un échec persistant à répondre à des attentes raisonnables concernant la qualité du processus décisionnel et le

⁶ La supervision et le contrôle du personnel de soutien de la DSR doivent être effectués conformément aux procédures établies (voir, par exemple, le paragraphe 2.5.9 — *Supervision et contrôle des interprètes*).

⁷ Il est recommandé de tenir compte des facteurs suivants lors de la mise en place d'un mécanisme interne de contrôle de la qualité : le nombre de membres du personnel de la DSR, l'expérience et la qualification des membres du personnel de la DSR, le nombre et le type de dossiers de DSR attribués à chaque membre, la nature des dossiers ou des profils et la familiarité du membre du personnel de la DSR avec les dossiers, les modalités de traitement des dossiers en place, ainsi que les conditions des entretiens (par exemple, la détention, les entretiens à distance, la nécessité d'avoir un interprète, etc.).

volume de traitement des dossiers peut être le signe d'un épuisement professionnel ou de conditions apparentées et doit être traité sans délai.

4.2.4 Devoir de diligence dans le traitement des dossiers individuels

Tout le personnel de protection doit faire preuve de compréhension et de vigilance concernant l'apparition de signes **de fatigue compassionnelle, de traumatisme vicariant et d'épuisement** chez des agents chargés de l'éligibilité qui peuvent avoir des conséquences négatives sur la qualité des entretiens ou sur l'appréciation portée sur la demande de DSR ainsi que sur le bien-être du personnel concerné. Le Superviseur de la DSR, en collaboration avec la direction du bureau et les responsables de l'éligibilité concernés, devrait être chargé de prendre des mesures efficaces pour prévenir et répondre aux cas d'épuisement professionnel du personnel.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

MESURES VISANT À ASSURER LE DEVOIR DE DILIGENCE DU HCR

Les mesures visant à prévenir efficacement l'épuisement du personnel de la DSR et à y répondre doivent être prises aux niveaux organisationnel, opérationnel et individuel et peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- ▶ Favoriser une culture de l'appréciation, tant au niveau individuel qu'au niveau de l'équipe ;
- ▶ Promouvoir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée du personnel, notamment en mettant plus activement en œuvre les politiques existantes concernant les modalités de travail flexibles et les congés compensatoires pour les heures supplémentaires ;
- ▶ Assurer un partage efficace des informations, notamment en établissant des canaux de communication et de reddition de comptes clairs, et en comprenant quelles informations doivent être partagées et la meilleure méthode de communication pour ce faire ;
- ▶ Favoriser un environnement de travail consultatif, notamment par la participation aux décisions concernant la DSR et la stratégie de protection plus large dans l'opération ;
- ▶ Mettre en place un système de rotation du personnel au sein de l'opération et entre les différentes fonctions de protection, ainsi que des modalités de traitement des dossiers de DSR, lorsque cela est possible et approprié ;
- ▶ Fixer des objectifs opérationnels et individuels réalistes en matière de traitement des dossiers, en fonction des ressources existantes et des critères de dotation en personnel et, dans la mesure du possible, en concertation avec le personnel de la DSR ;
- ▶ Assurer des conditions de travail et un soutien technique adéquats ;
- ▶ Organiser des formations transversales et faciliter la participation du personnel à des projets multifonctionnels ;
- ▶ Offrir systématiquement une formation d'initiation complète et des séances d'information à tous les nouveaux membres du personnel de la DSR, et encourager le perfectionnement professionnel de chaque membre du personnel, notamment par des possibilités d'apprentissage et la diversification des fonctions ;
- ▶ Fournir des conseils et un retour d'information au personnel de la DSR de manière à faciliter son perfectionnement professionnel et son apprentissage ;
- ▶ Surveiller la routine de travail du personnel de la DSR afin d'identifier les moyens possibles de réduire le stress et l'épuisement liés au travail ;
- ▶ Fournir un soutien au personnel de la DSR si nécessaire, notamment en facilitant l'accès à des conseils en matière de progression de carrière et en offrant des possibilités de formation et d'accès à d'autres ressources professionnelles ;
- ▶ Veiller à ce que le personnel de la DSR connaisse les symptômes de l'épuisement et des traumatismes secondaires, et encourager et faciliter l'accès aux ressources disponibles en matière de bien-être du personnel.

4.3 Entretien et évaluation de DSR

4.3.1 Droit du demandeur de bénéficiaire d'un entretien individuel

Tous les demandeurs soumis aux procédures individuelles de DSR doivent pouvoir présenter leur demande en personne dans le cadre d'un entretien de DSR mené par un agent qualifié chargé de l'éligibilité. En règle générale, une demande de statut de réfugié ne doit en aucun cas être appréciée en première instance sur la seule base d'un examen de documents écrits.

Comme le témoignage du demandeur lui-même est souvent la principale, voire la seule source d'information pertinente disponible, un entretien individuel de DSR est essentiel pour établir les faits de la demande, notamment en permettant à l'agent chargé de l'éligibilité :

- ▶ D'identifier les éléments matériels pour le dossier du demandeur ;
- ▶ De recueillir, dans la mesure du possible, auprès du demandeur toutes les informations nécessaires en rapport avec ces éléments matériels ; et
- ▶ De sonder la crédibilité des déclarations du demandeur en ce qui concerne les éléments matériels.

Exceptionnellement, lorsqu'une demande de statut de réfugié est traitée dans le cadre de procédures simplifiées de DSR, **le statut de réfugié peut être reconnu sur la base des informations recueillies lors de l'enregistrement et par le biais du seul Formulaire de demande de DSR**, sans qu'il soit nécessaire de mener un entretien individuel de DSR, à condition que les informations disponibles soient suffisantes pour établir que le demandeur répond aux critères d'inclusion de la définition de réfugié applicable et qu'il ne se pose aucun problème de crédibilité ou d'exclusion. Cela peut être le cas pour les groupes de demandeurs ou les profils auxquels s'applique **une approche *prima facie* ou qui bénéficient d'une présomption d'inclusion** (pour de plus amples informations, voir la section 4.10.4 — *Procédures de traitement simplifié de la DSR*).

4.3.2 Participation à distance du demandeur à l'entretien de DSR

Dans les situations où un **entretien individuel de DSR ne peut être mené en personne** pour des raisons de sûreté et de sécurité, de disponibilité des ressources ou de coûts importants et/ou d'autres obstacles liés au déplacement ou à l'accès au demandeur ou à des impératifs de santé publique, **l'entretien de DSR peut être mené à distance, par téléphone ou par visioconférence**.

Les dispositions relatives aux entretiens à distance peuvent, par exemple, être nécessaires lorsque le HCR n'a pas de présence établie dans le pays d'asile/pays hôte, lorsque la présence et/ou les activités du HCR dans le pays d'asile/pays hôte sont limitées à certaines zones géographiques, y compris pour des raisons telles qu'un conflit armé ou d'autres événements perturbant gravement l'ordre public, ou afin de permettre la participation du personnel qualifié du HCR chargé de l'éligibilité et d'interprètes à l'entretien de DSR (pour de plus amples informations sur les dispositions relatives à l'interprétation à distance, voir la section 2.5.5 — *Participation à distance des interprètes aux entretiens*).

Les dispositions relatives à l'entretien à distance peuvent, dans certains cas, faciliter une évaluation efficace et rapide des demandes de statut de réfugié, mais elles ne doivent être utilisées qu'**à titre exceptionnel**, compte tenu des difficultés qu'elles impliquent et de leurs limites.

ÉLÉMENTS CLÉS

AVANTAGES LIÉS À LA CONDUITE D'ENTRETIENS DE DSR PAR TÉLÉPHONE OU PAR VISIOCONFÉRENCE

- ▶ Permet d'organiser des entretiens de DSR lorsque la sûreté, la sécurité, la santé publique ou les difficultés logistiques présentent des obstacles autrement insurmontables ;
- ▶ Peut réduire le délai d'attente pour le traitement des demandes lorsque les entretiens de DSR ne peuvent être menés en personne en raison de risques pour la sécurité et/ou de la non-disponibilité des ressources, y compris les agents du HCR chargés de l'éligibilité ;
- ▶ Peut réduire le délai d'attente pour le traitement des demandes lorsque cela est utilisé pour faciliter l'interprétation (c'est-à-dire lorsque les services d'interprétation dans des langues spécifiques ne sont pas facilement disponibles sur le lieu de l'entretien de la DSR) ;
- ▶ Réduit les délais et les coûts associés aux déplacements du personnel du HCR vers des lieux éloignés.

ÉLÉMENTS CLÉS

DIFFICULTÉS LIÉES À LA CONDUITE D'ENTRETIENS DE DSR PAR TÉLÉPHONE OU PAR VISIOCONFÉRENCE

- ▶ Difficultés à garantir que l'entretien de DSR est mené dans un cadre confidentiel, dans un lieu sûr et sécurisé, et que la technologie nécessaire est disponible ;
- ▶ Problèmes potentiels liés à la vérification de l'identité du demandeur, en particulier lorsque l'entretien de DSR est mené par téléphone ;
- ▶ Peut entraver l'établissement de rapports et empêcher l'agent chargé de l'éligibilité d'obtenir un compte rendu complet et véridique du demandeur. Les demandeurs peuvent ne pas se sentir à l'aise de divulguer des questions de nature personnelle ou sensible par téléphone ou visioconférence et peuvent avoir des inquiétudes quant à la confidentialité des communications ;
- ▶ Difficultés à soumettre des preuves documentaires supplémentaires lors de l'entretien de la DSR et à examiner les documents originaux pour s'assurer que les copies du dossier sont identiques aux originaux ;
- ▶ Les indices non verbaux indiquant un manque de compréhension d'une question ou des problèmes d'interprétation sont plus difficiles à identifier et à traiter en temps utile ;
- ▶ Les difficultés technologiques peuvent entraîner une mauvaise communication entre l'agent chargé de l'éligibilité, l'interprète et le demandeur, y compris le fait que les questions et les réponses ne soient pas entendues et que les entretiens soient interrompus. Les appels abandonnés ou les interruptions peuvent être source de frustration pour tous les participants à l'entretien, entraver la capacité et la volonté du demandeur de fournir un compte rendu complet de ses expériences et peuvent entraîner des retards de traitement ;
- ▶ Les difficultés technologiques peuvent entraîner un enregistrement incomplet ou inintelligible de l'entretien et peuvent affecter le stockage et la récupération de l'enregistrement audio/vidéo.

Une évaluation approfondie de la faisabilité de la conduite de l'entretien à distance, notamment du point de vue de la sécurité et de l'intégrité du processus, ainsi que d'un point de vue technique et de son impact potentiel sur la procédure de DSR doit être entreprise avant la mise en œuvre des dispositions relatives à l'entretien à distance. Le Superviseur de la DSR ou le haut fonctionnaire de protection désigné est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives aux entretiens à distance et doit s'assurer que le personnel du HCR participant aux entretiens à distance, y compris les interprètes, possède les compétences et l'expérience appropriées.

Le Superviseur de la DSR ou le membre du personnel de protection supérieur désigné doit **faire de son mieux pour assurer les garanties suivantes**.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES GARANTIES À RESPECTER PENDANT LES ENTRETIENS DE DSR PAR TÉLÉPHONE OU VISIOCONFÉRENCE

- ▶ La **technologie utilisée pour permettre la participation à distance d'un demandeur à un entretien de DSR doit permettre une transmission audio et vidéo claire, fiable et ininterrompue**, le cas échéant. La technologie utilisée doit être adéquate afin de minimiser les risques d'avoir des lacunes dans la communication et/ou des paroles irrécupérables dans l'enregistrement audio et/ou vidéo, le cas échéant. Si des dispositions techniques fiables ne peuvent être prises, l'entretien à distance ne sera généralement pas approprié car il peut sérieusement compromettre l'efficacité et la précision de la communication lors de l'entretien de DSR.
- ▶ La technologie utilisée doit également permettre **une communication confidentielle et sûre** et la protection des données doit être dûment prise en compte. L'évaluation de la question de savoir si et comment des niveaux appropriés de confidentialité peuvent être respectés dépendra des systèmes de communication existants et d'autres facteurs dans le contexte opérationnel particulier. Le cas échéant, il convient de demander des conseils techniques.
- ▶ Dans la mesure du possible, le demandeur doit participer à l'entretien à partir d'un lieu préparé par le HCR afin de garantir que l'entretien de DSR est mené dans un **environnement sûr, confidentiel et approprié**. Lorsque le HCR n'a pas de présence physique sur le lieu de l'entretien, il est recommandé que l'entretien soit mené dans les locaux d'un organisme des Nations Unies, d'une organisation internationale ou d'un autre partenaire du HCR. Le personnel de ces organisations doit être pleinement informé de la confidentialité des procédures de DSR du HCR et des conditions appropriées pour mener les entretiens de DSR. Lorsque de telles installations ne peuvent être mises en place et qu'il est impératif que l'entretien de détermination du statut de réfugié soit mené, le demandeur doit être tenu de participer à l'entretien dans un lieu où il ne sera pas interrompu, où il n'y aura pas de bruit et où il n'y aura pas de personne non autorisée. La présence du représentant légal du demandeur ou d'un autre tiers autorisé est autorisée conformément aux sections 4.3.3 — *Participation de représentants légaux* et 4.3.4 — *Présence de tiers autres que les représentants légaux* ci-dessous.
- ▶ Lorsque l'entretien est mené dans les locaux d'une agence des Nations Unies, d'une organisation internationale ou d'un partenaire du HCR, **l'identité du demandeur doit être vérifiée** au début et à la fin de l'entretien de DSR par un membre du personnel de cette organisation. Le membre du personnel doit signer un engagement à respecter la confidentialité des procédures du HCR⁸ et sa présence dans la salle d'entretien doit être strictement limitée à l'identification du demandeur. L'agent chargé de l'éligibilité doit veiller à ce que des explications appropriées concernant le rôle du membre du personnel chargé de vérifier l'identité soient fournies au demandeur au début de l'entretien.
- ▶ Le **demandeur doit être informé des conditions dans lesquelles l'entretien de DSR est mené et doit recevoir une explication sur la confidentialité du dispositif**. Cela devrait inclure les conditions relatives au rôle et aux responsabilités de l'agent chargé de l'éligibilité et de l'interprète, ainsi que l'utilisation et le stockage des enregistrements électroniques de l'entretien de DSR, le cas échéant. Le demandeur doit avoir la possibilité, au début de l'entretien, de poser toute question ou d'exprimer toute inquiétude concernant les modalités de l'entretien à distance. Si un demandeur soulève de graves inquiétudes en ce

⁸ Le personnel du HCR n'a pas besoin de signer un engagement de confidentialité car il est déjà tenu au respect de la confidentialité des procédures du HCR. Les membres du personnel des organismes des Nations Unies, des organisations internationales ou d'autres partenaires du HCR, peuvent signer un engagement général de confidentialité dans le cadre d'une formation sur les exigences du HCR en matière de confidentialité.

qui concerne le recours aux dispositions relatives à l'entretien à distance, qui ne peuvent être résolues par l'agent chargé de l'éligibilité et qui sont susceptibles d'entraîner des problèmes de divulgation au cours de l'entretien, une évaluation doit être faite en concertation avec le Superviseur de la DSR concernant les préoccupations soulevées, leur impact sur la procédure et la pertinence de procéder à un entretien à distance.

- ▶ L'agent chargé de l'éligibilité doit résumer et confirmer sa compréhension du récit du demandeur, et consigner toute déclaration du demandeur concernant l'impact des dispositions relatives à l'entretien à distance et sa capacité à fournir tous les détails pertinents pendant l'entretien. Il est nécessaire de tenir compte de l'impact éventuel des dispositions relatives à l'entretien à distance sur la volonté et la capacité du demandeur à fournir un compte rendu complet de son identité, de ses activités et de ses expériences lors de l'évaluation de la crédibilité des propos du demandeur par l'agent chargé de l'éligibilité.
- ▶ L'agent chargé de l'éligibilité doit également **veiller à ce que la qualité de la transmission audio et/ou vidéo soit bonne** tout au long de l'entretien, tant pour le demandeur que pour l'interprète. L'agent chargé de l'éligibilité doit demander aux deux parties de signaler tout problème de qualité ou de transmission du son et/ou de l'image qui pourrait survenir au cours de l'entretien, et chercher à y remédier immédiatement. Si des problèmes techniques compromettant la qualité et la précision de la communication entre les participants persistent, l'entretien de DSR doit être ajourné jusqu'à ce que des dispositions techniques appropriées puissent être mises en place ou jusqu'à ce qu'un entretien en personne puisse être mené.
- ▶ Les observations concernant les conditions de l'entretien doivent toujours être consignées dans la transcription de l'entretien.
- ▶ Le cas échéant, les entretiens de DSR menés à distance doivent être enregistrés sur support audio ou vidéo, en plus des transcriptions écrites. Dans la mesure du possible, il est recommandé que l'entretien soit enregistré simultanément en audio/vidéo à la fois dans le lieu où se trouve le demandeur et dans celui où se trouve la personne qui mène l'entretien, afin de garantir l'intégrité et la qualité de l'enregistrement. Une telle démarche permettra de garantir un enregistrement précis des déclarations du demandeur, de résoudre rapidement toute contestation de la qualité de la transcription de l'entretien ou de l'interprétation, d'atténuer la fraude et de garantir que les agents chargés de l'éligibilité et les interprètes se conduisent de manière professionnelle.
- ▶ Le demandeur doit avoir la possibilité de soumettre au HCR les originaux des documents qui ne figurent pas au dossier pour vérification et/ou toute preuve documentaire supplémentaire dans un délai raisonnable après la conclusion de l'entretien de détermination du statut de réfugié (voir section 4.3.9 — *Examen des documents originaux au cours de l'entretien de DSR*).
- ▶ Lorsque des entretiens de DSR à distance sont utilisés, des mesures doivent être mises en place pour faciliter la participation des représentants légaux et autres tiers autorisés, par exemple les personnes de soutien, les personnes chargées, selon la loi ou la coutume, de subvenir aux besoins des demandeurs, les tuteurs des enfants demandeurs d'asile ou les personnes de soutien des demandeurs d'asile présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel (voir la section 2.7 — *Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR*)
- ▶ En règle générale, il est préférable de mener les entretiens à distance par visioconférence plutôt que par téléphone si les deux méthodes permettent d'obtenir la même qualité de communication. La visioconférence permet de mieux garantir la confidentialité des procédures et d'éviter toute interférence indue dans le processus, et contribue à l'établissement de bonnes relations entre le demandeur et la personne chargée de l'entretien.

Il n'est pas toujours approprié de mener un entretien de DSR par téléphone ou visioconférence pour **les demandeurs qui ont des besoins ou des vulnérabilités spécifiques**, en particulier les enfants, les personnes

ayant une déficience auditive ou visuelle ou des problèmes de santé mentale, ou qui souffrent des effets d'un traumatisme ou de la torture. Il convient d'examiner attentivement tout impact négatif que l'entretien à distance pourrait avoir sur la capacité et la volonté de ces demandeurs de fournir un compte rendu complet et fiable, en tenant compte de la nécessité d'une intervention de protection urgente.

De même, il convient d'examiner attentivement s'il est approprié de mener des entretiens de DSR par téléphone ou par visioconférence avec les **demandeurs en détention**, en particulier lorsqu'il y a des inquiétudes concernant la confidentialité des procédures (pour de plus amples informations sur la conduite des entretiens de DSR avec les demandeurs en détention, voir la section 4.6 — *Procédures de DSR pour les demandeurs en détention*).

4.3.3 Participation de représentants légaux

Les demandeurs peuvent être accompagnés par un représentant légal autorisé pendant l'entretien de DSR. Le rôle et les responsabilités des représentants légaux, ainsi que les conditions de leur participation aux procédures relevant du mandat du HCR sont exposés à la section 2.7 — *Représentation juridique dans les procédures relevant du mandat du HCR*.

4.3.4 Présence de tiers autres que les représentants légaux

En règle générale, la participation de tiers aux procédures de DSR doit être limitée au représentant légal du demandeur ou, dans le cas des enfants demandeurs d'asile ou des demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, à leur **tuteur** ou à leur **personne de soutien**, conformément aux principes énoncés à la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR* et section 2.9 — *Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR*). La participation d'un **tiers** peut également être indiquée afin de faciliter la communication dans des circonstances où le demandeur souffre d'un trouble de la parole ou de l'audition.

Lorsque la présence d'un tiers autre qu'un représentant légal ou qu'un tuteur/une personne de soutien est spécifiquement demandée par le requérant, les agents chargés de l'éligibilité doivent consulter le Superviseur de la DSR afin de déterminer **s'il faut accéder à cette requête ou non**. Le cas échéant, les agents chargés de l'éligibilité peuvent également recommander qu'un demandeur ayant des besoins particuliers ou des vulnérabilités soit accompagné à l'entretien par une personne autre que son représentant légal ou son tuteur. Il peut s'agir d'un parent, d'une personne chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir aux besoins du demandeur ou d'une personne apportant un soutien émotionnel ou autre. Pour évaluer l'opportunité de la participation d'un tiers, les agents chargés de l'éligibilité doivent prendre en compte les éléments ci-après :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE POUR DÉTERMINER SI UN TIERS PEUT ASSISTER À UN ENTRETIEN DE DSR

- ▶ tout besoin particulier ou vulnérabilité spécifique du demandeur ;
- ▶ la nature de la relation entre le demandeur et le tiers ; et
- ▶ tout autre facteur indiquant que la présence du tiers partie serait susceptible de promouvoir ou de compromettre les objectifs de l'entretien de DSR.

L'agent chargé de l'éligibilité doit expliquer le rôle et les responsabilités du tiers et obtenir le consentement du demandeur à sa participation, qui doit être dûment consignée dans le dossier. Lorsque le demandeur ne peut pas donner son consentement libre et éclairé, l'agent chargé de l'éligibilité doit demander l'avis du demandeur

concernant la participation du tiers à l'entretien avant de déterminer si la présence de la tierce partie est appropriée dans un cas particulier. L'agent chargé de l'éligibilité doit vérifier l'identité du tiers et conserver une copie des documents d'identité pertinents et des coordonnées dans le dossier, ainsi qu'expliquer au tiers la confidentialité des procédures de DSR du HCR (pour de plus amples informations, voir la section 2.9 — *Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR*).

L'agent chargé de l'éligibilité doit, après avoir consulté le Superviseur de la DSR, **refuser la participation d'un tiers ou demander qu'un tiers ne se présente pas à l'entretien de DSR**, si l'agent chargé de l'éligibilité a de bonnes raisons de penser que la participation du tiers est susceptible de mettre en péril la sécurité du demandeur ou du personnel du HCR, ou de faire autrement faire obstacle aux objectifs de l'entretien de DSR. Lorsqu'un agent chargé de l'éligibilité refuse ou retire la permission à un tiers de participer à un entretien de DSR, les raisons de cette décision doivent être expliquées au demandeur de manière à ce qu'il puisse la comprendre. Dans de tels cas, l'agent chargé de l'éligibilité doit également se demander si, compte tenu des circonstances personnelles et contextuelles du demandeur, il serait propice ou approprié de poursuivre l'entretien de DSR en l'absence du tiers ou si l'entretien doit être interrompu et reprogrammé à une date ultérieure. Les raisons du refus ou du retrait de l'autorisation de participation d'un tiers à l'entretien de DSR, ainsi que tout conflit ou incident impliquant le tiers et la manière dont ils ont été traités par l'agent chargé de l'éligibilité doivent être dûment consignés dans le dossier du demandeur.

En principe, un tiers autre que le représentant légal peut assister en tant qu'observateur à l'ensemble de l'entretien de DSR, mais il ne doit pas intervenir au cours dudit entretien. Les agents chargés de l'éligibilité doivent avoir le pouvoir discrétionnaire d'autoriser ou de refuser un degré d'intervention plus élevé du tiers à l'entretien de DSR, le cas échéant. Par exemple, lorsqu'un demandeur n'a pas la capacité de présenter sa demande en bonne et due forme en raison de son niveau de maturité ou à la suite d'un traumatisme ou d'un problème de santé mentale, l'agent chargé de l'éligibilité peut demander au tiers de fournir des informations supplémentaires s'il a une connaissance personnelle des événements ou des circonstances pertinents pour la demande du requérant.

Les agents chargés de l'éligibilité doivent **noter dans l'évaluation de la DSR** qu'une tierce partie a assisté à l'entretien de DSR, y compris son identité et sa relation avec le demandeur, et doivent conserver un compte-rendu complet et précis de toutes les déclarations ou observations faites par la tierce partie.

4.3.5 Planification et préparation de l'entretien de DSR

Avant l'entretien, les agents chargés de l'éligibilité doivent procéder à un examen approfondi du dossier du demandeur, ainsi que de toute autre information pertinente en rapport avec la demande.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LORS DE LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DE DSR, L'AGENT CHARGÉ DE L'ÉLIGIBILITÉ DOIT :

- ▶ Lire attentivement le Formulaire de demande de DSR, y compris la déclaration écrite du demandeur, ainsi que toutes les informations recueillies lors de l'enregistrement ou disponibles auprès d'autres sources. Cela permet à l'agent de l'éligibilité d'identifier, dans la mesure du possible à ce stade de la procédure, les éléments qui sont importants pour la demande, et de dresser un arbre généalogique provisoire et une chronologie/séquence des événements ayant conduit au départ du demandeur de son pays d'origine. Ces éléments peuvent servir de point de référence lors de l'entretien de DSR.
- ▶ Veiller à ce que les documents pertinents soumis à l'appui de la demande du requérant soient traduits et disponibles pour l'entretien de DSR.
- ▶ Identifier les questions préliminaires et les domaines thématiques qui seront pertinents pour l'examen de la demande et qui devront être examinés plus en détail lors de l'entretien de DSR.
- ▶ Examiner les informations fournies dans les documents de voyage et autres documents, et noter les informations qui rejoignent ou ne concordent pas avec celles présentées dans le Formulaire de demande de DSR.
- ▶ Consulter les informations pertinentes sur les pays d'origine, compris les cartes, et toute autre déclaration ou tout document soumis par le demandeur, en s'assurant que les cartes sont disponibles pour l'entretien.
- ▶ Dresser une liste de toutes les informations manquantes que le demandeur doit être invité à fournir lors de l'entretien de DSR, ainsi que des déclarations peu claires ou incohérentes ou d'autres informations qui doivent être clarifiées au cours de l'entretien.
- ▶ À la lumière de toutes les informations disponibles, préparer un plan d'entretien flexible.
- ▶ Sur la base du dossier et des autres informations disponibles, y compris les informations obtenues par le biais d'évaluations ou de déterminations de l'intérêt supérieur, d'évaluations psychosociales et d'examen médicaux, déterminer si des mesures supplémentaires doivent être mises en place afin de répondre aux besoins particuliers du demandeur et de créer un environnement de confiance pour l'entretien de DSR. Pour ce faire, il convient de tenir compte de **la capacité et de l'aptitude du demandeur** à passer l'entretien, ainsi que de **sa situation individuelle et contextuelle**, comme son âge, son sexe, son orientation sexuelle ou son identité de genre, son bagage culturel, social et éducatif, les traumatismes subis, sa santé physique et mentale et tout handicap physique ou intellectuel. Entreprendre tout suivi approprié avec les membres du personnel de protection et/ou les partenaires de mise en œuvre concernés, le cas échéant. S'assurer que toutes les dispositions nécessaires sont prises avant l'entretien de DSR.
- ▶ Lorsque le demandeur est déjà enregistré auprès d'un bureau du HCR dans un autre pays/pays d'asile, obtenir toutes les informations sur le dossier du demandeur et entreprendre tout autre suivi approprié avec le bureau du HCR concerné avant l'entretien de détermination du statut de réfugié, si possible.

La liste de contrôle pour l'entretien de DSR (Annexe 4.3-1) peut être utilisée pour examiner les principaux éléments de la demande du requérant et identifier les principaux domaines de recherche des informations sur les pays d'origine que l'agent chargé de l'éligibilité doit effectuer avant l'entretien de DSR, ainsi que les sujets à aborder pendant l'entretien de DSR, y compris tout problème de crédibilité et toute préoccupation d'exclusion potentiels.

4.3.6 Début de l'entretien de DSR

Les agents chargés de l'éligibilité doivent adopter une approche non conflictuelle de collecte d'informations tout au long de l'entretien de DSR. Les agents chargés de l'éligibilité doivent mettre à profit le début de l'entretien de DSR pour instaurer un climat de confiance et de respect qui permettra au demandeur de présenter son récit de manière aussi cohérente et complète que possible.

Il est recommandé que les agents chargés de l'éligibilité abordent systématiquement les questions liminaires au début de chaque entretien de DSR et qu'ils s'assurent que les demandeurs ont une compréhension claire du processus d'entretien et de leurs droits et obligations.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LISTE RÉCAPITULATIVE DES POINTS À ABORDER AU DÉBUT DE L'ENTRETIEN DE DSR

► **Présentations :**

L'agent chargé de l'éligibilité doit se présenter et présenter l'interprète et toute autre personne présente dans la salle où se déroule l'entretien, en déclinant sa fonction.

► **Questions liées au genre des personnes participant à l'entretien :**

Lorsque les ressources en personnel ne permettent pas de nommer un agent chargé de l'éligibilité et/ ou un interprète du sexe choisi par le demandeur, l'agent chargé de l'éligibilité doit l'expliquer au demandeur et doit prendre en compte tout facteur, notamment toute préoccupation soulevée par le demandeur, indiquant que l'entretien ne doit pas avoir lieu dans les conditions existantes.

► **Interprétation pendant l'entretien de DSR :**

L'agent chargé de l'éligibilité doit confirmer si le demandeur et l'interprète se comprennent et si le demandeur est à l'aise avec les dispositions relatives à l'interprétation. Le demandeur doit être informé de la manière de communiquer par l'intermédiaire d'un interprète. Il doit également être informé du fait que tout problème spécifique concernant la qualité ou l'exactitude de l'interprétation ou la conduite de l'interprète, doit être signalé au cours de l'entretien de DSR aussitôt qu'il se présente. Lorsque l'interprétation est faite à distance, l'agent chargé de l'éligibilité doit également s'assurer que la qualité de la transmission audio et/ou vidéo est adéquate et permet une communication claire, fiable et ininterrompue.

► **Explication des procédures d'entretien de DSR :**

L'agent chargé de l'éligibilité doit expliquer, de manière à ce que le demandeur comprenne, les questions de procédure suivantes :

- L'objectif de l'entretien de DSR et la manière dont il se déroulera, y compris les rôles respectifs de la personne qui mène l'entretien et de la personne interrogée pour permettre au HCR d'obtenir des informations pertinentes et suffisamment détaillées par le biais de l'entretien ;
- Les critères de définition du réfugié et d'éligibilité au statut de réfugié au sens du mandat du HCR ;
- L'objectif et la portée de l'utilisation des notes ou de la transcription de l'entretien prises par l'agent chargé de l'éligibilité pendant l'entretien de DSR, et/ou l'objectif et la portée de l'enregistrement audio/vidéo de l'entretien de DSR, le cas échéant ;
- Le droit du demandeur de solliciter une pause lors de l'entretien de DSR, pendant laquelle le demandeur sera prié de ne pas quitter les locaux du HCR;
- Les conditions dans lesquelles l'entretien est mené lorsque la participation du demandeur à l'entretien

► **Confidentialité :**

Le demandeur doit être rassuré quant au fait que toute information révélée au cours de l'entretien de DSR, ainsi qu'à tous les stades de la procédure de DSR, sera traitée de manière confidentielle par le HCR et ne sera pas communiquée aux autorités du pays d'origine sans la demande ou le consentement exprès du demandeur. L'agent chargé de l'éligibilité doit expliquer en détail la portée et les conditions de toute divulgation d'informations concernant le demandeur à des tiers, y compris aux partenaires d'exécution et aux autorités du pays d'accueil, comme indiqué à la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*. Le demandeur doit également être informé que l'interprète a aussi le devoir de respecter le principe de confidentialité.

► **Obligation de dire la vérité :**

Le demandeur doit être notifié de son obligation de dire la vérité et de révéler de la manière la plus complète possible les faits pertinents pour sa demande de statut de réfugié. Le demandeur doit être informé que s'il ne connaît pas la réponse à une question ou s'il ne se souvient pas d'un détail, ou si une clarification est nécessaire, il doit en informer l'agent chargé de l'éligibilité. L'agent chargé de l'éligibilité doit expliquer que des fausses déclarations faites pendant l'entretien de DSR peuvent entamer la crédibilité des autres éléments invoqués par le demandeur.

► **Devoir de coopérer :**

Le demandeur doit être informé de son devoir de coopérer pleinement avec le HCR dans tous les aspects des procédures d'examen de la demande de statut de réfugié et de la nécessité de faire de son mieux pour étayer sa demande et fournir toutes les preuves disponibles à l'appui. Le demandeur doit fournir autant de détails que possible, au mieux de ses souvenirs.

► **Aptitude du demandeur à être entendu :**

L'agent chargé de l'éligibilité doit demander au requérant s'il se sent physiquement et psychologiquement apte à passer l'entretien de DSR. Si celui-ci signale qu'il ne se sent pas bien, l'agent chargé de l'éligibilité doit continuer à lui poser des questions pour déterminer la nature du problème et juger de l'opportunité de poursuivre l'entretien de DSR ou de le reporter. Pour déterminer s'il convient, et comment il convient de procéder à l'entretien de DSR d'un demandeur qui semble présenter des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, ou de problèmes émotionnels affectant sa participation effective à l'entretien, le personnel chargé de l'éligibilité doit se reporter aux considérations énoncées à la section 2.9 — *Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR* et la section 3.4 — *Demandeurs présentant des besoins particuliers*.

► **Possibilité pour le demandeur de poser des questions ou de présenter des commentaires :**

L'agent chargé de l'éligibilité doit s'assurer que le demandeur a compris ses droits et obligations. Le demandeur doit pouvoir présenter des remarques préliminaires ou poser des questions avant le début de l'entretien de DSR.

4.3.7 Entretien avec le demandeur⁹

L'entretien de DSR a pour but d'obtenir toutes les informations pertinentes pour la demande, et de donner au demandeur la possibilité de clarifier ou d'expliquer les informations peu claires ou incohérentes. Les questions posées par l'agent chargé de l'éligibilité pendant l'entretien de DSR doivent faciliter la description la plus complète et la plus précise possible des faits invoqués à l'appui de la demande de statut de réfugié.

En formulant les questions et en structurant l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit tenir compte des antécédents et des caractéristiques personnelles du demandeur, notamment son âge, son genre, sa religion, son milieu culturel, social et éducatif, sa santé physique et mentale. L'agent chargé de l'éligibilité doit utiliser un langage facile à comprendre pour le demandeur et répéter ou reformuler la question si le demandeur ne semble pas la comprendre ou s'il fournit une réponse peu claire.

Au début de l'entretien de DSR, les agents chargés de l'éligibilité doivent obtenir un récit libre des raisons et des événements qui ont conduit le demandeur à quitter son pays de nationalité ou son pays de résidence habituelle. L'agent chargé de l'éligibilité doit si possible poser des **questions ouvertes** afin de permettre au demandeur d'utiliser ses propres mots pour décrire les éléments qu'il juge les plus importants pour sa demande. Les agents chargés de l'éligibilité doivent **éviter d'interrompre le demandeur** inutilement et doivent **écouter activement** pour identifier et examiner les informations pertinentes afin de développer et maintenir une bonne relation avec ce dernier.

Bien qu'il ne faille pas demander aux demandeurs de structurer chronologiquement les informations fournies au cours de l'entretien, les agents chargés de l'éligibilité doivent, dans la mesure du possible, aider les demandeurs à décrire les événements qui sont pertinents pour leur demande d'une manière qui permette de les placer dans **l'ordre chronologique**. Ceci permettra à l'agent chargé de l'éligibilité d'apprécier pleinement l'importance des faits invoqués, ainsi que de repérer et de corriger les lacunes et les incohérences qui peuvent apparaître pendant l'entretien de DSR, ce qui évitera de devoir procéder à des entretiens complémentaires. Toutefois, les agents chargés de l'éligibilité doivent savoir que les demandeurs pourraient ne pas être en mesure de se souvenir des dates exactes ou d'une séquence d'événements, en particulier si l'événement vécu a été traumatisant. La perception du temps et la façon dont les demandeurs racontent les événements peuvent également être liées à leur culture.

Lorsque le demandeur a présenté un récit ininterrompu sur un aspect particulier de sa demande, l'agent chargé de l'éligibilité doit poser des questions d'approfondissement ou des questions fermées de suivi afin d'obtenir des informations supplémentaires sur les éléments matériels de la demande, de clarifier les déclarations, de répondre à des témoignages vagues et/ou de confirmer les informations déjà fournies.

La bonne pratique voudrait que lorsque l'agent chargé de l'éligibilité a obtenu des informations et des éclaircissements sur un aspect particulier de la demande, il résume les déclarations du demandeur en utilisant, dans la mesure du possible, les propres mots de ce dernier. Ce résumé permet à l'agent chargé de l'éligibilité de vérifier sa bonne compréhension des déclarations du demandeur et donne à ce dernier l'occasion de développer ou de clarifier tout aspect pertinent du résumé. Les agents chargés de l'éligibilité doivent enregistrer toute correction et/ou confirmation fournie par le demandeur.

⁹ Les normes et les orientations présentées dans cette section et les suivantes n'ont pas pour but de fournir des informations complètes sur les techniques d'entretien dans les procédures de DSR du HCR. Les agents chargés de l'éligibilité doivent avoir accès et pouvoir consulter les instruments et sources documentaires du HCR sur les techniques d'entretien, notamment les programmes d'apprentissage pertinents du HCR. Pour une liste des programmes d'apprentissage actuellement disponibles, voir l'Annexe 4.2 — Programmes d'apprentissage axés sur la DSR du HCR.

Les incohérences dans les informations fournies par le demandeur, ou entre les informations fournies par le demandeur et d'autres sources d'informations fiables sur les pays d'origine, doivent être traitées lors de l'entretien de DSR. Au cours de l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit examiner comment et quand il doit traiter les incohérences ou autres problèmes liés à la crédibilité. En règle générale, aucune conclusion négative concernant la crédibilité des déclarations d'un demandeur, qu'il s'agisse d'incohérences, de manque de détails ou de plausibilité, relatives à des éléments importants pour la demande d'asile, ne peut être tirée sans avoir pleinement expliqué ces éléments au demandeur et lui avoir donné la possibilité de fournir les informations manquantes, et/ou d'expliquer ou de clarifier les incohérences. De même, le fait qu'un demandeur n'ait pas expliqué un aspect de sa demande ne doit pas être considéré en tant que tel comme une indication de son refus de coopérer avec le HCR, s'il ne lui a pas été demandé spécifiquement de fournir des informations sur cet aspect de son dossier.

4.3.8 Entretien avec des enfants demandeurs d'asile¹⁰

L'intérêt supérieur de l'enfant doit être un élément primordial à prendre en compte dans la décision d'interroger ou non un enfant demandeur d'asile. En fonction de la situation personnelle et contextuelle de l'enfant, notamment son niveau de développement et de maturité, il peut être nécessaire de procéder à une évaluation de l'intérêt supérieur afin de déterminer s'il est approprié d'interroger un enfant pour la détermination du statut de réfugié (voir la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR* et la section 5.3.2 — *Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des enfants*).

Dans la mesure du possible, les entretiens de DSR des enfants doivent être menés par des **agents chargés de l'éligibilité qui ont une formation et des connaissances spéciales** concernant le développement et le comportement émotionnel, mental et intellectuel des enfants. Les bureaux du HCR doivent faire de leur mieux pour avoir ces compétences dans leurs effectifs.

En règle générale, les entretiens de DSR avec des enfants doivent être effectués en présence d'un **tuteur** ou de tout autre adulte en qui l'enfant a confiance. Les décisions de désigner un tuteur pour les enfants non accompagnés et séparés doivent tenir compte de l'opinion de l'enfant concernant le choix et la nécessité d'un tuteur (voir la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*).

Il convient de **s'employer particulièrement à ce que l'enfant soit à l'aise et à créer une relation de confiance**. L'environnement et le ton de l'entretien doivent être aussi informels que possible et adaptés aux besoins spécifiques de l'enfant.

Les agents chargés de l'éligibilité doivent employer un **langage adapté à l'âge de l'enfant** pour informer ce dernier du but et du déroulement de l'entretien de DSR. Il faut expliquer à l'enfant l'importance de dire la vérité et de donner le plus d'informations possible de manière à ce qu'il puisse le comprendre. En outre, l'enfant doit être rassuré sur le fait que s'il ne comprend pas une question ou ne connaît pas la réponse, il doit le dire. En fonction de l'âge et du niveau de développement émotionnel, mental et intellectuel de l'enfant, d'autres méthodes de communication peuvent être nécessaires pour le mettre à l'aise et lui permettre de s'exprimer. Les dessins, les jeux de rôle, les jeux, les histoires, les chants ou l'écriture peuvent être des outils de communication utiles avec les jeunes enfants lors d'un entretien. Il peut également être nécessaire de permettre aux enfants de soulever des questions importantes pour eux au cours de l'entretien, même si celles-ci ne sont pas liées à leur demande.

Les questions posées à l'enfant sur les éléments factuels de sa demande doivent prendre en compte les considérations suivantes :

¹⁰ Ibid.

FACTEURS A PRENDRE EN CONSIDÉRATION LORS DE L'ENTRETIEN AVEC UN ENFANT :

- ▶ L'âge et le niveau de développement émotionnel, mental et intellectuel de l'enfant au moment de l'entretien et au moment de la survenue des événements pertinents ;
- ▶ Les conséquences psychologiques que les événements liés à la demande ont pu avoir sur l'enfant ;
- ▶ La possibilité que l'enfant ait une connaissance limitée des conditions qui règnent dans son pays d'origine et de leur importance pour la détermination du statut de réfugié.

Il est possible que les enfants ne puissent ou ne veuillent fournir les informations nécessaires à la détermination de leur demande. **Lorsque l'enfant est très réticent à parler de faits ou d'événements particuliers**, il peut s'avérer opportun de reporter ces questions à plus tard ou de cesser de l'interroger sur cet aspect particulier de la demande. Dans de nombreux cas impliquant des enfants demandeurs d'asile, il sera nécessaire de faire appel à **d'autres sources d'information pour apprécier l'éligibilité de l'enfant au statut de réfugié**, notamment à des membres de sa famille et à des informations sur le pays d'origine.

L'entretien de DSR avec des enfants demandeurs d'asile doit comporter des **pauses régulières** au cours desquelles l'enfant doit être autorisé à jouir du degré de liberté de mouvement qui sera jugé opportun. En outre, la situation personnelle et contextuelle d'un enfant demandeur d'asile peut nécessiter plusieurs entretiens de DSR pour faciliter sa participation significative à la procédure de DSR et une détermination correcte de la demande.

4.3.9 Examen des documents originaux au cours de l'entretien de DSR

Les demandeurs sont tenus de présenter les documents qu'ils ont en leur possession et qui sont pertinents pour la détermination de leurs demandes. Les documents pertinents peuvent concerner l'identité, la nationalité, l'âge, le(s) pays et le(s) lieu(x) de résidence précédent(s), la composition de la famille, le niveau d'éducation, la santé et les besoins spécifiques, les expériences de torture ou de traumatisme, ou les demandes d'asile antérieures ou l'enregistrement auprès du HCR. Les agents chargés de l'éligibilité doivent aider les demandeurs à identifier les documents ou autres matériels qui peuvent être pertinents pour l'examen de la demande.

Les documents originaux ou les copies fournis par le demandeur doivent être traduits et examinés avant l'entretien, si possible, ou pendant l'entretien s'ils sont présentés à ce moment.

Pendant l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit examiner les documents originaux ou les meilleurs exemplaires disponibles pour s'assurer que les photocopies qui sont jointes au dossier sont bien conformes aux originaux et qu'une **photocopie lisible et complète de chaque document original est conservée au dossier**. Les agents chargés de l'éligibilité doivent noter s'ils ont vu l'original du document. Bien que le HCR n'ait pas l'expertise ou la capacité de déterminer l'authenticité d'un document, une vérification des documents soumis par les demandeurs doit quand même être effectuée.

Les agents chargés de l'éligibilité doivent profiter de l'examen des documents originaux pour **étudier de près les éléments suivants des documents** afin de relever d'éventuelles preuves de falsification ou d'autres signes pouvant indiquer que les documents ne sont pas authentiques :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

EXAMEN DES DOCUMENTS

- ▶ Qualité et consistance du papier du document ;
- ▶ Numérotation et séquence des pages ;
- ▶ Vérification du document pour s'assurer qu'il ne contient pas de fautes d'orthographe ;
- ▶ Vérification des photos pour déterminer la ressemblance avec le demandeur, en tenant compte de facteurs tels que la date à laquelle la photo a été prise ;
- ▶ Comparaison des signatures sur les documents avec celles du demandeur et/ou comparaison avec les signatures sur les autres documents soumis ;
- ▶ Décoloration ou maculage autour des dates, des noms ou des numéros de série ou de référence ;
- ▶ Timbres maculés ou irréguliers ;
- ▶ Photo détachée de la page ou pellicule plastique gondolée

L'agent chargé de l'éligibilité doit également comparer les documents originaux avec des échantillons de documents provenant de la même source, lorsqu'ils sont disponibles. Toute **irrégularité dans les documents** ou incohérence avec les documents types, comme des différences dans le drapeau du pays et l'emblème de l'autorité de délivrance¹¹ doit être signalée au demandeur lors de l'entretien de DSR, et le demandeur doit avoir la possibilité de donner une explication. Au cours de l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit examiner comment et quand il doit traiter les irrégularités ou incohérences liées à la crédibilité.

La preuve qu'un document peut avoir été obtenu par des pots-de-vin ou d'autres moyens frauduleux peut, selon les circonstances, affecter sa fiabilité et, donc, sa force probante. Lorsqu'il y a des indications qu'un document pertinent pour l'examen de la demande d'asile a pu être obtenu par des pots-de-vin ou d'autres moyens frauduleux, le demandeur doit être invité à expliquer la procédure d'obtention du document lors de l'entretien de DSR.

Lorsqu'un demandeur est en possession d'un document pertinent pour la détermination de l'éligibilité au statut de réfugié, mais ne l'a pas apporté à l'entretien de DSR, il doit être invité à revenir au bureau du HCR à une date ultérieure avec le document original ou la meilleure copie disponible. Un rendez-vous pour l'obtention d'un document doit être attribué selon les procédures de programmation établies (voir la section 3.5.1 — *Procédures de planification générales de la DSR.*) Lorsqu'un demandeur n'est pas en possession d'un document qui étayerait sa demande, mais qu'il peut l'obtenir sans risque personnel ou risque pour autrui, il doit prendre les mesures nécessaires pour le faire ou fournir une explication sur les raisons pour lesquelles il ne peut l'acquérir.

4.3.10 Clôture de l'entretien de DSR

À la fin de l'entretien de DSR, l'agent chargé de l'éligibilité doit :

¹¹ Toute comparaison de ce type doit tenir compte de la date de délivrance du document comme raison potentielle de l'écart.

CLÔTURE DE L'ENTRETIEN DE DSR

- ▶ S'assurer que le demandeur a eu la **possibilité de présenter tous les éléments de sa demande de statut de réfugié** ;
- ▶ Demander au requérant s'il souhaite ajouter quelque chose aux informations déjà fournies et l'informer de la possibilité de notifier au HCR par écrit après l'entretien, mais avant qu'une décision ne soit rendue, toute information supplémentaire concernant sa demande d'asile ou toute correction/clarification des informations déjà fournies. Cette notification doit être accompagnée d'une explication des raisons pour lesquelles les informations n'ont pas été fournies ou n'étaient pas exactes au moment de l'entretien, et le demandeur doit être informé de la possibilité d'un entretien complémentaire si nécessaire pour examiner les informations supplémentaires ou corrigées ;
- ▶ Vérifier avec le demandeur et l'interprète s'il y a eu des problèmes d'interprétation ou de communication pendant l'entretien et, si oui, déterminer la nature du problème. Le cas échéant, fournir des informations concernant les procédures de plainte établies ;
- ▶ Lorsque les faits présentés ou les conditions connues dans le pays d'accueil/pays d'asile suggèrent que le demandeur peut avoir des problèmes de protection dans le pays, il peut s'avérer nécessaire de s'informer sur la situation personnelle du demandeur dans le pays d'accueil/pays d'asile ;
- ▶ **Relire les éléments de la transcription de l'entretien de DSR** qui sont les plus pertinents pour l'appréciation de la demande. En règle générale, toute partie des informations présentées dans l'entretien de détermination du statut de réfugié qui n'est pas claire, ou qui a apparemment donné lieu à des difficultés d'interprétation, doit également être relue. Les éclaircissements ou précisions apportées par le demandeur à ce stade doivent être notés à la fin de la transcription, sans que la réponse originale de la transcription soit modifiée.
- ▶ Lorsque les contraintes opérationnelles ne permettent pas de relire l'intégralité de la transcription de l'entretien ou lorsque l'entretien de détermination du statut de réfugié est enregistré sur support audio/vidéo et qu'une transcription textuelle de l'entretien n'est pas conservée, l'agent chargé de l'éligibilité doit résumer les principaux aspects du récit du demandeur, en utilisant autant que possible les mots du demandeur, et lui donner la possibilité de clarifier tout aspect important de la demande (pour de plus amples informations sur l'enregistrement audio/vidéo, voir la section 4.3.12 — *Enregistrement de l'entretien de DSR*) ;
- ▶ Confirmer et noter les documents ou autres informations que le demandeur a accepté de fournir à la suite de l'entretien de DSR, ainsi que les dispositions qui ont été prises pour les fournir ;
- ▶ S'assurer que le demandeur est satisfait de la manière dont l'entretien a été mené. Prendre note de toute préoccupation soulevée par le demandeur et y répondre dans la mesure du possible et de manière appropriée ;
- ▶ Expliquer les **étapes suivantes du processus de DSR et les échéances à retenir**, notamment :
 - La méthode et l'échéance de réception de la décision de DSR ;
 - Les conséquences d'une décision de DSR positive ou négative ;
 - Le droit du demandeur de faire appel d'une décision négative de DSR et les procédures de recours ;
 - Les procédures régissant l'unité familiale, le cas échéant

- Lorsqu'un **entretien complémentaire**¹² doit être mené, l'agent chargé de l'éligibilité doit fournir les explications suivantes :
- Le(s) motif(s) de la conduite d'un entretien complémentaire ;
 - La date et l'heure à laquelle l'entretien complémentaire aura lieu, ou la méthode et le délai pour notifier au demandeur la date et l'heure de l'entretien complémentaire.

4.3.11 Évaluation de l'entretien de DSR

À la suite de l'entretien de DSR, l'agent chargé de l'éligibilité doit **évaluer les informations que le demandeur a fournies au cours de l'entretien** à la lumière de toutes les autres informations disponibles, y compris les déclarations écrites et orales et les documents fournis par le demandeur et d'autres informations pertinentes provenant de sources fiables, afin de déterminer si des mesures supplémentaires sont nécessaires. Si des informations complémentaires sont nécessaires concernant des éléments matériels de la demande ou si certains aspects du récit du demandeur doivent être examinés ou clarifiés, y compris à la suite des informations fournies par le demandeur après l'entretien de DSR ou en raison de problèmes apparents de crédibilité, il peut être nécessaire de mener **un entretien complémentaire de DSR**. De même, si les nouvelles informations présentées par le demandeur au cours de l'entretien soulèvent des questions complexes pour lesquelles des recherches complémentaires ou d'autres préparatifs sont nécessaires pour interroger efficacement le demandeur, un entretien de DSR complémentaire doit être mené.

En règle générale, l'entretien de DSR complémentaire doit être mené par l'agent chargé de l'éligibilité auquel le dossier a été attribué et qui a mené l'entretien de DSR. Dans certains cas, il peut cependant être approprié de réattribuer le dossier à un autre agent chargé de l'éligibilité pour un entretien de DSR complémentaire (pour de plus amples informations sur les cas où il est approprié de réattribuer un dossier de DSR, voir également la section 4.4.2 — *Procédures de modification de l'évaluation ou de la décision de DSR*).

4.3.12 Enregistrement de l'entretien de DSR

Les agents chargés de l'éligibilité doivent tenir un registre complet et précis de l'entretien de DSR.¹³ Cela peut se faire par la tenue d'une transcription verbatim et/ou d'un enregistrement audio ou vidéo de l'entretien de DSR. Les principales considérations et garanties associées aux différentes méthodes d'enregistrement de l'entretien de DSR sont décrites ci-dessous.

Les demandeurs et leurs représentants légaux peuvent prendre des notes au cours de l'entretien de DSR, mais ne peuvent pas l'enregistrer autrement (voir la section 2.7.4 a) — *Rôle du représentant légal*).

¹² La nécessité de mener un entretien complémentaire ne peut devenir apparente que lorsque l'agent chargé de l'éligibilité a eu l'occasion d'examiner toutes les informations recueillies au cours de l'entretien et disponibles auprès d'autres sources. Dans ce cas, une explication concernant l'objectif de l'entretien complémentaire doit être fournie au début de cet entretien.

¹³ Sauf indication contraire dans les présentes normes relatives aux procédures de DSR, les mêmes normes relatives à l'enregistrement des entretiens doivent s'appliquer aux procédures de statut de réfugié dérivé, de recours, d'annulation, de révocation ou de cessation dans le cadre du mandat du HCR.

a. Transcription verbatim de l'entretien de DSR

En règle générale, les agents chargés de l'éligibilité doivent conserver une transcription verbatim de l'entretien de DSR

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES RENSEIGNEMENTS CI-APRÈS DOIVENT FIGURER DANS LA TRANSCRIPTION DE L'ENTRETIEN DE DSR :

- ▶ Nom du demandeur et numéro de dossier ;
- ▶ Nom de l'agent chargé de l'éligibilité qui a mené l'entretien de DSR ;¹⁴
- ▶ Nom de l'interprète ;
- ▶ Date et lieu de naissance, nationalité, sexe, état civil, appartenance ethnique et religieuse, profession/emploi, ainsi que d'autres informations pertinentes sur le profil et les antécédents du demandeur ;
- ▶ Le nom et le rôle ou la relation avec le demandeur de tout tiers présent (par exemple, représentant légal, membre de la famille, personne de soutien, etc.) ;
- ▶ Date de l'entretien, heure de début et de fin de l'entretien, pauses, interruptions ou ajournements ;
- ▶ Les questions précises posées par l'agent chargé de l'éligibilité et les réponses fournies par le demandeur, y compris toutes les communications entre l'agent chargé de l'éligibilité et le demandeur au début et à la fin de l'entretien ;
- ▶ Observations pertinentes sur le comportement du demandeur à des moments particuliers de l'entretien, ainsi que sur la communication non verbale.

Dans la transcription de l'entretien de DSR, les agents chargés de l'éligibilité doivent s'efforcer de noter les **mots précis** utilisés par un demandeur, et doivent éviter de résumer ou de paraphraser les propos du demandeur.

En règle générale, la transcription de l'entretien de DSR doit être enregistrée électroniquement. Une copie papier de la transcription de l'entretien de DSR doit être imprimée et conservée dans le dossier physique. Lorsqu'il n'est **pas possible d'enregistrer** la transcription par voie électronique¹⁵, les agents chargés de l'éligibilité doivent conserver une transcription manuscrite lisible, qui doit être retranscrite dans un format électronique aussitôt que cela est possible.

b. Enregistrement audio ou vidéo en plus des transcriptions des entretiens

Dans la mesure du possible, les bureaux sont vivement encouragés à conserver **un enregistrement audio ou vidéo de l'entretien de DSR en plus de la transcription écrite (verbatim)**.

Lorsque les ressources disponibles ne permettent pas l'enregistrement audio/vidéo systématique de tous les entretiens de DSR en plus de la conservation des transcriptions écrites, il est recommandé d'envisager

¹⁴ Pour des raisons de sécurité, en particulier lorsque les transcriptions d'entretiens sont communiquées au demandeur, il est recommandé de ne pas faire figurer intégralement le nom de l'agent chargé de l'éligibilité et de l'interprète dans la transcription de l'entretien. Ils peuvent également être expurgés ou anonymisés avant leur communication. Pour de plus amples informations, voir la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*

¹⁵ Cela peut, par exemple, être le cas dans certaines opérations d'urgence ou de camp, ou dans certains contextes de détention.

l'enregistrement audio/vidéo et, si possible, de le privilégier pour les dossiers soulevant des questions complexes de crédibilité et/ou des problèmes d'exclusion.

L'enregistrement audio/vidéo doit être conservé comme faisant partie du dossier conformément aux procédures de classement et à la nomenclature. Des garanties appropriées de protection des données doivent être mises en place pour assurer la sécurité et la confidentialité des informations saisies par le biais des enregistrements audio et vidéo et minimiser le risque de divulgation accidentelle ou non autorisée, de destruction, de perte ou d'altération des informations (voir la section 2.2 — *Procédures de gestion et de tenue des dossiers de DSR*).

ÉLÉMENTS CLÉS

AVANTAGES LIÉS À LA CONSERVATION D'UN ENREGISTREMENT AUDIO/VIDÉO DE L'ENTRETIEN EN PLUS D'UNE TRANSCRIPTION ÉCRITE :

- ▶ Garantit un enregistrement précis de l'entretien, permettant ainsi à l'agent chargé de l'éligibilité de vérifier les parties de l'entretien de DSR qui ne sont pas claires, qui sont incomplètes, ou qui sont particulièrement importantes pour la demande avant de finaliser la transcription de l'entretien ;
- ▶ Facilite l'identification et l'évaluation des questions soulevées lors du recours concernant l'exactitude de l'enregistrement de l'entretien de DSR, la conduite de l'agent chargé de l'éligibilité et/ou de l'interprète, ainsi que les problèmes d'interprétation pendant l'entretien de DSR, ce qui pourrait exclure la nécessité de mener un entretien de recours dans certains cas ;
- ▶ Peut constituer un élément dissuasif pour les recours futiles ou sans fondement ;
- ▶ Encourage la conduite professionnelle des agents chargés de l'éligibilité et des interprètes ;
- ▶ Facilite le suivi systématique des entretiens afin d'améliorer l'intégrité et la qualité des procédures du HCR ;
- ▶ Constitue une mesure d'évitement de la fraude, et protège les agents chargés de l'éligibilité et les interprètes des allégations de fraude et de mauvaise conduite.

c. Enregistrement audio ou vidéo en lieu et place des transcriptions des entretiens

Il est essentiel de conserver une transcription verbatim des entretiens de DSR pour garantir la qualité et l'intégrité des procédures de DSR, en particulier lorsqu'elles sont complétées par un enregistrement audio ou vidéo. **Exceptionnellement, des enregistrements audio/vidéo peuvent être utilisés à la place des transcriptions écrites des entretiens** dans les situations où le nombre de demandes est important et où une détermination rapide des besoins de protection internationale des demandeurs d'asile est nécessaire pour assurer leur protection.

L'utilisation d'enregistrements audio/vidéo au lieu de transcriptions écrites ne serait généralement considérée comme appropriée que pour les dossiers auxquels s'applique **une approche *prima facie* ou une présomption d'inclusion**, et qui, dans l'ensemble, ne sont pas susceptibles de soulever des problèmes complexes de crédibilité et/ou d'exclusion. Pour ces derniers cas, une transcription verbatim de l'entretien sera essentielle pour garantir que toutes les informations fournies par le demandeur au cours de l'entretien de DSR ont été examinées de manière adéquate, et de fournir un compte rendu d'entretien facilement accessible pour la révision et le recours contre la décision de DSR rendue en première instance.

ÉLÉMENTS CLÉS

INCONVÉNIENTS POTENTIELS LIÉS À L'UTILISATION EXCLUSIVE D'ENREGISTREMENTS AUDIO/VIDÉO :

- ▶ un enregistrement incomplet ou de mauvaise qualité en raison d'une erreur humaine ou de problèmes techniques ;
- ▶ l'utilisation limitée des enregistrements audio/vidéo afin de garantir que les informations fournies par le demandeur ont été examinées et évaluées de manière adéquate ;
- ▶ risque accru que la décision de DSR rendue en première instance soit fondée sur un résumé incomplet ou inexact des déclarations du demandeur ;
- ▶ perte, destruction ou divulgation accidentelle de l'enregistrement audio/vidéo en raison d'une erreur humaine ou de problèmes techniques, ainsi qu'un lien inadéquat avec le dossier de DSR en raison du non-respect des procédures de classement et de la nomenclature.
- ▶ l'accès et l'utilisation limités des informations fournies dans les enregistrements audio/vidéo à la suite de la procédure de DSR, par exemple à des fins de réinstallation, etc.

L'utilisation d'un enregistrement audio/vidéo au lieu d'une transcription écrite peut également être appropriée dans les cas impliquant des demandeurs particulièrement vulnérables, tels que les jeunes enfants non accompagnés ou séparés, les personnes ayant subi des traumatismes ou les demandeurs présentant des problèmes de santé mentale ou un handicap intellectuel. Le fait de ne pas avoir à effectuer une transcription écrite de l'entretien est susceptible de contribuer à l'établissement de bonnes relations entre la personne menant l'entretien et le demandeur et peut créer un environnement d'entretien moins stressant ou intimidant pour le demandeur. Dans de tels cas, l'enregistrement audio/vidéo devrait idéalement être transcrit après l'entretien afin de faciliter le processus de décision et de révision. Bien que cette approche nécessite davantage de ressources, le fait de pouvoir se concentrer sur l'entretien plutôt que de conserver une transcription verbatim est susceptible d'encourager le demandeur à s'exprimer sans réserve et constitue donc un moyen plus efficace de recueillir des informations lors des entretiens avec les demandeurs vulnérables.

Compte tenu des problèmes potentiels liés à l'utilisation d'enregistrements audio/vidéo au lieu de transcriptions écrites, cette mesure devrait rester exceptionnelle. À ce titre, il ne sera généralement pas approprié de remplacer les transcriptions écrites par des enregistrements audio/vidéo dans les cas qui sont traités dans le cadre des procédures normales de DSR, de recours, d'annulation, de révocation, de réouverture ou de cessation¹⁶.

La décision de mettre en œuvre des enregistrements audio/vidéo en lieu et place de transcriptions d'entretiens écrits, y compris dans le cadre de procédures simplifiées de DSR ou des procédures fusionnées de DSR, ne doit être prise qu'**après un examen minutieux de l'impact sur la qualité de la prise de décision et l'intégrité du processus, et en concertation avec le bureau régional concerné et les sections fonctionnelles de la DPI**. Les bureaux du HCR doivent également consulter les ressources pertinentes du HCR pour s'assurer que les installations et la technologie disponibles dans les bureaux particuliers sont appropriées pour soutenir la mise en œuvre de l'enregistrement audio/vidéo.

¹⁶ Comme mentionné ci-dessus, l'enregistrement audio/vidéo en lieu et place des transcriptions d'entretiens peut néanmoins être approprié dans les cas impliquant des demandeurs particulièrement vulnérables afin d'encourager l'établissement de rapports et permettre que le demandeur s'exprime sans réserve.

ÉLÉMENTS CLÉS

LES MESURES VISANT À ATTÉNUER LES RISQUES LIÉS À LA QUALITÉ DE LA PRISE DE DÉCISION ET DE L'ENREGISTREMENT AUDIO/VIDÉO COMPRENNENT :

- ▶ **Des contrôles de qualité réguliers et *ad hoc* des décisions de DSR** : Des contrôles réguliers et *ad hoc* de la qualité des décisions de DSR peuvent être entrepris au stade de la révision de la décision de DSR, et impliquent un examen de la justesse de l'évaluation de la DSR en écoutant l'enregistrement audio/vidéo complet de l'entretien de DSR pour le cas concerné. La fréquence des contrôles de qualité et le nombre de cas sélectionnés dépendront du groupe de demandeurs en question, de la capacité opérationnelle et des procédures en place, en particulier les éventuelles garanties supplémentaires permettant de réduire le risque de prises de décisions fondées sur une compréhension incorrecte ou incomplète des déclarations orales du demandeur. Dans les cas où les entretiens sont menés en l'absence d'un interprète dans une langue non comprise par l'agent chargé de la révision, les contrôles de qualité nécessiteront une interprétation ou une traduction et une transcription par un interprète. Lorsqu'un enregistrement audio/vidéo est utilisé en plus des transcriptions écrites, il est également recommandé de procéder à des contrôles réguliers et ponctuels de la qualité de la transcription écrite.
- ▶ **Tenue d'un registre du temps de l'entretien de DSR** : Les agents chargés de l'éligibilité peuvent noter l'heure exacte dans l'enregistrement lorsque des aspects essentiels ou des sujets complexes sont examinés au cours de l'entretien. Cela permettrait aux agents chargés de l'éligibilité et aux agents chargés de la révision de se reporter à la partie pertinente de l'enregistrement audio/vidéo lors de l'évaluation ou de la révision de ces aspects essentiels de la demande sans avoir à parcourir l'enregistrement dans son intégralité.
- ▶ **Prise de notes pour faire un résumé de l'entretien** : Les agents chargés de l'éligibilité peuvent résumer le récit du demandeur pendant l'entretien. Cela présente l'avantage de fournir un compte-rendu plus précis (sinon complet) de l'entretien qu'un compte-rendu reconstitué de mémoire. L'utilisation du résumé doit être complétée par l'écoute de l'intégralité de l'enregistrement audio/vidéo.
- ▶ **Transcription partielle ou complète d'un enregistrement audio/vidéo** : Une transcription partielle ou complète de l'enregistrement audio/vidéo peut être effectuée à la demande de l'agent chargé de l'éligibilité pour les cas qui posent des problèmes de crédibilité, d'exclusion ou d'autres questions complexes. Une transcription peut également être effectuée à l'initiative du responsable chargé de la révision.
- ▶ **Retour à une transcription écrite** : Dans les cas où des questions complexes de crédibilité ou des problèmes d'exclusion se posent au cours de l'entretien, il est recommandé que l'agent chargé de l'éligibilité revienne à la tenue d'une transcription verbatim à partir du moment où ces questions ou problèmes se posent et qu'il note le moment exact où cela se produit. Cette approche facilitera l'identification de la partie pertinente de l'enregistrement audio/vidéo afin de permettre un examen complet des déclarations du demandeur.
- ▶ **Examen/identification des cas complexes avant la DSR** : Les cas susceptibles de donner lieu à des problèmes complexes de crédibilité ou à des préoccupations d'exclusion doivent être identifiés avant le traitement de la DSR, dans la mesure du possible afin de garantir qu'une transcription verbatim de l'entretien est conservée.
- ▶ **Test de la qualité de l'enregistrement audio/vidéo** : Pour éviter toute erreur humaine ou technique qui pourrait rendre l'enregistrement audio/vidéo inutilisable, il est recommandé aux agents chargés de l'éligibilité de tester la qualité de l'enregistrement au début de l'entretien de DSR et à la fin de l'entretien, dans la mesure du possible. Les problèmes relatifs à l'enregistrement audio/vidéo identifiés au début de l'entretien doivent être immédiatement résolus, notamment en sollicitant une assistance technique au besoin. Si des problèmes techniques liés à la qualité de l'enregistrement ne peuvent être résolus en temps utile, l'agent chargé de l'éligibilité doit recommencer à effectuer une transcription verbatim de l'entretien ou reprogrammer l'entretien pour une date ultérieure. Lorsque des problèmes d'enregistrement audio/vidéo surviennent au cours de l'entretien et ne sont pas immédiatement détectés, il peut être nécessaire de recommencer la partie de l'entretien pour laquelle aucun enregistrement audio/vidéo n'est disponible. Dans ce cas, le demandeur doit être conseillé sur les raisons pour lesquelles une partie de l'entretien doit être répétée et tout problème concernant l'enregistrement audio/vidéo doit être noté dans le dossier.

Au début de l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit informer le demandeur que l'entretien est enregistré sur support audio/vidéo et lui expliquer le but et l'étendue de l'utilisation de l'enregistrement (voir la section 4.3.5 — *Début de l'entretien de DSR*). Bien que le consentement du demandeur à l'enregistrement audio/vidéo de l'entretien ne soit pas requis, l'agent chargé de l'éligibilité doit faire tout son possible pour répondre immédiatement à toute préoccupation réelle du demandeur concernant l'enregistrement audio/vidéo.

Si le demandeur soulève de sérieuses préoccupations concernant l'enregistrement audio/vidéo de l'entretien, qui ne peuvent être résolues par l'agent chargé de l'éligibilité et qui sont susceptibles d'entraîner des problèmes importants de divulgation pendant l'entretien, une évaluation doit être faite en concertation avec le Superviseur de la DSR concernant les préoccupations soulevées, leur impact sur le processus et la pertinence de poursuivre plutôt avec une transcription écrite.

Les demandeurs et leurs représentants légaux peuvent, sur demande, avoir accès à la transcription ou à l'enregistrement audio/vidéo de l'entretien avec le demandeur, dans les locaux du bureau du HCR et sous supervision ou par d'autres moyens sûrs et appropriés établis par les bureaux du HCR. Toute divulgation d'informations à un demandeur ou à un représentant légal doit être conforme à la politique du HCR relative à la des données et doit respecter le droit du demandeur à la confidentialité (voir les sections 2.1.3 — *Divulgation aux demandeurs d'asile et aux réfugiés, et autres droits relatifs aux données personnelles dans le cadre des procédures de DSR* et 2.7.4. b) — *Communication et accès à l'information*).

4.3.13 Informations fournies par des témoins

Les demandeurs **doivent être autorisés à être accompagnés de témoins** à l'entretien de DSR pour étayer leur demande. Le témoin ne doit pas se trouver dans la salle où se déroule l'entretien pendant que le demandeur est interrogé. L'identité du témoin, ainsi que la relation avec le demandeur, le cas échéant, doivent être vérifiées et enregistrées dans le dossier. Les coordonnées et les copies de toute pièce d'identité doivent également être consignées dans le dossier.

En règle générale, **les témoins ne doivent pas être interrogés ou fournir des informations en présence du demandeur**, ni en présence d'autres témoins ou de tiers.

Avant de recevoir le témoignage d'un témoin, l'agent chargé de l'éligibilité doit **vérifier l'identité du témoin** et sa relation avec le demandeur, et doit examiner et faire des copies des pièces d'identité du témoin pour le dossier. L'agent chargé de l'éligibilité doit également expliquer la confidentialité des procédures de détermination du statut de réfugié du HCR et l'obligation de dire la vérité.

Les informations fournies par le témoin et leur examen doivent être **intégralement et clairement consignés** dans le dossier du demandeur (voir la section 4.3.12 — *Enregistrement de l'entretien de DSR*).

Si de nouvelles informations ou des incohérences pouvant influencer l'examen de la demande du requérant surviennent au cours d'un entretien avec un témoin, les demandeurs devraient généralement avoir la possibilité de clarifier ces aspects de la preuve lors d'un entretien de DSR complémentaire (voir la section 4.3.7 — *Entretien avec le demandeur*). L'obligation de préserver la confidentialité de l'entretien avec le témoin doit cependant être respectée. L'agent chargé de l'éligibilité doit faire preuve de la plus grande discrétion et sensibilité dans **l'évaluation de la fiabilité des informations** fournies par le témoin et dans l'examen de la crédibilité des déclarations du demandeur, car la divulgation peut donner lieu à de graves problèmes de protection pour la personne concernée.

Lorsque la divulgation au demandeur d'informations **apparemment contradictoires** fournies par un témoin est jugée nécessaire et/ou appropriée, l'agent chargé de l'éligibilité doit obtenir le consentement libre et éclairé de

la personne qui a fourni les informations. Dans ce contexte, l'agent chargé de l'éligibilité doit clairement expliquer à la personne concernée le but visé et les conséquences possibles de la divulgation et l'enregistrer de manière complète et précise dans le dossier. En l'absence de consentement, ou dans les cas où la divulgation n'est pas jugée nécessaire ou appropriée, les informations apparemment contradictoires fournies par une personne peuvent néanmoins être utilisées pour éclairer l'examen du ou des aspects particuliers de la demande du requérant sur lesquels il subsiste un doute. Il convient toutefois de veiller avec le plus grand soin à ce que le demandeur ne soit pas en mesure d'identifier ou de déduire la source de ces informations sur la base du type de questions posées.

4.3.14 Entretien avec les membres de la famille ou personnes à charge

L'agent chargé de l'éligibilité doit s'assurer que tout adulte membre de la famille/personne à charge qui accompagne le demandeur principal a rempli un Formulaire de demande de DSR et a **bénéficié d'un entretien d'enregistrement individuel**.

Si possible, les agents chargés de l'éligibilité doivent saisir l'occasion pour s'entretenir brièvement avec chaque adulte membre de la famille/personne à charge du demandeur principal¹⁷ pour s'assurer qu'ils comprennent les critères de définition d'un réfugié et leur donner la possibilité de parler de leurs éventuels besoins individuels de protection. Les membres de la famille/personnes à charge qui peuvent avoir une demande de statut de réfugié à titre personnel doivent voir leur demande déterminée de manière indépendante (voir la section 5 — *Traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale*).

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

UN ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC UN MEMBRE DE LA FAMILLE/UNE PERSONNE À CHARGE DOIT ÊTRE ORGANISÉ DANS LES CAS SUIVANTS :

- ▶ Si le membre de la famille/la personne à charge n'a pas eu d'entretien individuel d'enregistrement, l'entretien doit être mené en vue de recueillir et d'examiner les informations relatives aux besoins de protection individuelle du membre de la famille/de la personne à charge ou à la relation de dépendance vis-à-vis du demandeur du statut de réfugié, selon le cas ;
- ▶ Si une information fournie dans le Formulaire de demande de DSR ou au moment de l'entretien d'enregistrement d'un membre de la famille/d'une personne à charge, ou toute autre information obtenue pendant l'examen du dossier de demande du statut de réfugié, laisse penser qu'une personne qui sollicite le statut de réfugié dérivé peut avoir des raisons de présenter une demande de statut de réfugié à titre personnel, qui doit être examinée au cours d'un entretien de DSR séparé.

L'agent chargé de l'éligibilité peut profiter de l'entretien de DSR du demandeur principal pour **examiner l'éligibilité des membres de la famille/personnes à charge qui l'accompagnent au statut de réfugié dérivé** en application des critères et des procédures définis à la section 5 — *Traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale*.

¹⁷ Le terme « demandeur de statut de réfugié » est utilisé à la place de « demandeur principal » et doit être compris comme le demandeur individuel dont la demande conditionne l'issue d'une demande de statut de réfugié dérivé par un membre de la famille ou une personne à charge. Ce changement de terminologie vise à renforcer le fait que plusieurs ou tous les membres d'une famille ou d'un ménage peuvent remplir les critères d'éligibilité au statut de réfugié au sens du mandat du HCR et, à ce titre, devraient être reconnus en tant que tels plutôt que de se voir accorder le statut de réfugié dérivé.

Il serait généralement opportun de **reporter l'examen de l'éligibilité au statut de réfugié dérivé** et de prévoir un entretien séparé sur l'unité familiale après que le statut du demandeur de statut de réfugié a été déterminé, dans les cas suivants :

- ▶ La détermination de l'éligibilité au statut de réfugié dérivé des membres de la famille/des personnes à charge nécessite l'examen de questions factuelles ou juridiques complexes (par exemple, l'exclusion) ;
- ▶ Les personnes concernées ou les informations nécessaires à la détermination du statut de réfugié dérivé ne sont pas disponibles au moment de l'entretien de DSR du demandeur de statut de réfugié.
- ▶ Le demandeur principal n'a aucune chance d'avoir une issue favorable à sa demande.

Lors des entretiens avec les membres de la famille/les personnes à charge du demandeur de statut de réfugié, les agents chargés de l'éligibilité doivent respecter le **droit à la confidentialité** du demandeur de statut de réfugié et des demandeurs de statut de réfugié dérivé dans les procédures du HCR. **Les entretiens avec le demandeur de statut de réfugié et les demandeurs de statut de réfugié dérivé doivent être menés séparément** à moins qu'il n'y ait des raisons impérieuses qui indiquent que cela ne serait pas approprié ou constructif (voir, par exemple, la section 5.3.2 — *Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des enfants*).

Si de nouvelles preuves ou des incohérences importantes pour l'examen du dossier du demandeur de statut de réfugié apparaissent au cours d'un entretien avec les membres de sa famille ou les personnes à sa charge, le demandeur de statut de réfugié doit avoir la possibilité de clarifier ces éléments lors d'un entretien de DSR complémentaire (voir les sections 4.3.7 — *Entretien avec le demandeur*).

L'obligation de préserver la confidentialité des informations recueillies au cours de l'entretien avec le membre de la famille/la personne à charge doit cependant être respectée. L'agent chargé de l'éligibilité doit faire preuve de la plus grande discrétion et sensibilité dans **l'évaluation de la fiabilité des informations** fournies par le membre de la famille/la personne à charge et dans l'examen de la crédibilité des déclarations du demandeur de statut de réfugié, car la divulgation de ces informations peut donner lieu à de graves problèmes de protection pour le membre de la famille/la personne à charge concernée. L'agent chargé de l'éligibilité doit envisager des stratégies qui n'exigent pas la divulgation d'informations obtenues des membres de la famille, ou obtenir leur consentement avant une telle divulgation lorsque celle-ci est appropriée.

Lorsque la divulgation d'**informations apparemment contradictoires** fournies par un membre de la famille/une personne à charge est jugée nécessaire et/ou appropriée, l'agent chargé de l'éligibilité doit obtenir le consentement libre et éclairé de la personne qui a fourni les informations. Dans ce contexte, l'agent chargé de l'éligibilité doit clairement expliquer à la personne concernée le but visé et les conséquences possibles de la divulgation et consigner cela intégralement et avec exactitude dans le dossier. En l'absence de consentement, ou dans les cas où la divulgation n'est pas jugée nécessaire ou appropriée, les informations apparemment contradictoires fournies par un membre de la famille/une personne à charge peuvent néanmoins être utilisées pour éclairer l'examen du ou des aspects particuliers de la demande du requérant sur lesquels il subsiste un doute. Il convient toutefois de veiller avec le plus grand soin à ce que le demandeur de statut de réfugié ne soit pas en mesure d'identifier ou de déduire la source de ces informations sur la base du type de questions posées.

Toutefois, en règle générale, aucune conclusion négative sur la crédibilité ne peut être tirée concernant des faits qui sont importants pour la demande, à moins que le demandeur du statut de réfugié n'ait eu la possibilité d'expliquer ou de clarifier les nouveaux éléments de preuve ou les incohérences apparentes (voir la section 4.3.7 — *Entretien avec le demandeur*).

La cohérence entre le récit d'un demandeur de statut de réfugié et celui d'un membre de sa famille ou d'une personne à charge n'est qu'un indicateur de crédibilité (à côté de la précision et de la suffisance des détails, de la cohérence interne, de la cohérence avec d'autres sources d'information, y compris les informations sur les pays d'origine, et de la plausibilité). Toute incohérence manifeste entre les récits respectifs des individus doit donc être soigneusement évaluée dans le cadre de l'évaluation globale de la crédibilité de la déclaration particulière en question. Les informations apparemment contradictoires doivent également être dûment prises en compte en tenant compte du fait que les individus, et les membres de la famille en particulier, peuvent avoir des perspectives, des connaissances et/ou une compréhension différentes des faits qui sont pertinents pour l'appréciation du dossier du demandeur de statut de réfugié. Cette démarche est particulièrement pertinente lorsqu'il s'agit d'examiner les informations fournies par les enfants et, selon la dynamique familiale et les normes culturelles du pays d'origine, par les femmes.

4.3.15 Évaluation de la DSR

L'agent chargé de l'éligibilité qui a mené l'entretien de DSR doit préparer sa décision écrite le plus rapidement possible après l'entretien, en utilisant le **Formulaire d'évaluation de la DSR (Annexe 4.3-3)**. Si le cas soulève des considérations d'exclusion en vertu de l'article 1F de la Convention de 1951, le **Formulaire d'évaluation de l'exclusion** doit également être rempli.

Des Formulaires d'évaluation de la DSR spécifiques à un dossier ou à un groupe de demandeurs peuvent être utilisés pour faciliter et accélérer l'examen des dossiers des demandeurs ayant un profil spécifique ou appartenant à un groupe auquel s'applique une approche *prima facie* ou une forte présomption d'inclusion (voir la section 4.10 — *Procédures simplifiées de DSR*). Pour favoriser la cohérence des décisions, ces Formulaires doivent être élaborés en concertation avec le(s) bureau(x) régional(aux) concerné(s) et les sections fonctionnelles de la DPI.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

ÉLÉMENTS CLÉS DE L'ÉVALUATION DE LA DSR

► Résumé de la demande

Un résumé des informations fournies par le demandeur en ce qui concerne les raisons pour lesquelles il a quitté le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il avait sa résidence habituelle et pour lesquelles il n'a pas voulu ou n'a pas pu y retourner, ainsi que les aspects de sa demande qui sont importants pour la détermination de l'éligibilité au statut de réfugié, y compris son profil, ses expériences dans le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il avait sa résidence habituelle, les expériences de personnes se trouvant dans une situation similaire et le contexte spécifique dans lequel le demandeur a vécu.

Pour les demandeurs qui ne sont pas en mesure de fournir un récit des événements ayant conduit à leur départ du pays de nationalité ou de résidence habituelle, le résumé des déclarations des membres de la famille ou d'autres témoins ayant une connaissance directe des circonstances et expériences personnelles et contextuelles du demandeur doit être inclus ici (voir, par exemple, la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR* et la section 2.9 — *Demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel dans les procédures de DSR du HCR*).

► Faits matériels (évaluation de la crédibilité et conclusions sur les faits)

Un compte rendu i) de l'évaluation de la crédibilité des déclarations fournies par le demandeur et, le cas échéant, par d'autres personnes (par exemple, des membres de la famille ou des témoins) en ce qui concerne les éléments matériels de la demande et des raisons pour lesquelles ces déclarations ont été ou

non acceptées comme crédibles, ainsi que des conclusions sur les faits auxquelles elles ont abouti, et ii) de la détermination des faits matériels de la demande qui peuvent être considérés comme établis, sur la base des conclusions relatives à la crédibilité et de toute autre information fiable.

L'évaluation de la crédibilité doit examiner les déclarations orales et écrites fournies par le demandeur relativement aux éléments matériels de la demande. Il convient également de faire référence aux indicateurs de crédibilité pertinents, tout en tenant compte de toute explication fournie par le demandeur concernant des problèmes apparents de crédibilité. Les indicateurs de crédibilité applicables sont les suivants : i) suffisance de détails et précision ; ii) cohérence interne des informations orales et écrites fournies par le demandeur, y compris les documents ; iii) cohérence externe c'est-à-dire cohérence des déclarations du demandeur avec les informations fournies par les membres de la famille/témoins ou les informations sur les pays d'origine) ; et iv) plausibilité. Les facteurs de distorsion potentiels affectant la capacité et/ou la volonté du demandeur à se rappeler et à raconter ses expériences passées, ou la capacité de l'agent chargé de l'éligibilité à mener un entretien efficace, doivent également être pris en compte pour parvenir à des conclusions sur la crédibilité.

Dans le cadre de l'évaluation de la crédibilité, les agents chargés de l'éligibilité doivent évaluer la fiabilité (ou non) de tout document et autre matériel contenant des informations pertinentes pour la demande afin de déterminer le poids à leur accorder en fonction de leur source, de leur contenu et d'autres facteurs. Lorsque les informations contenues dans le dossier comprennent des déclarations de membres de la famille et/ou de témoins, la crédibilité de celles-ci devra également être évaluée.

L'évaluation de la crédibilité doit aboutir à des conclusions qui indiquent clairement quelles déclarations sont acceptées dans l'ensemble et lesquelles ne le sont pas, ainsi que les raisons pour lesquelles elles le sont, y compris si le bénéfice du doute a été appliqué pour parvenir à une conclusion sur la crédibilité.

Les faits matériels sont ensuite établis sur la base des conclusions relatives à la crédibilité des déclarations du demandeur et/ou de toute autre information fiable disponible.

► **Une crainte fondée**

Une analyse de la question de savoir si, compte tenu des informations pertinentes sur le pays d'origine, du profil et de l'expérience individuels du demandeur et de l'expérience de personnes se trouvant dans une situation similaire dans le pays d'origine, il existe une possibilité raisonnable que le demandeur subisse un préjudice s'il est renvoyé dans le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il réside habituellement. L'évaluation doit être basée sur les faits matériels établis relatifs au profil et aux expériences du demandeur par rapport aux informations pertinentes sur le pays d'origine et doit identifier les préjudices que le demandeur est raisonnablement susceptible de subir à son retour. Lorsque le risque de préjudice émane d'agents de persécution non étatiques, il convient également d'examiner si les autorités de l'État sont désireuses ou capables de lui fournir une protection.

► **Persécution**

Déterminer si les préjudices identifiés, individuellement ou cumulativement, sont suffisamment graves pour constituer une persécution. Cette analyse doit être menée à la lumière des normes et principes pertinents en matière de droits humains.

► **Raisons de la persécution (motifs)**

Une analyse visant à déterminer si la persécution à laquelle le demandeur est raisonnablement susceptible d'être confronté est fondée sur un ou plusieurs des motifs énoncés dans la Convention de 1951 (c'est-à-dire la race, la religion, la nationalité, l'appartenance à un certain groupe social et les opinions politiques). La condition du lien de causalité ou de la corrélation est également remplie lorsque la protection de l'État est refusée pour l'un des motifs énoncés dans la convention de 1951.

► Possibilité de fuite ou réinstallation interne

Une analyse visant à déterminer si, au cas où le demandeur a une crainte fondée d'être persécuté dans le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il a sa résidence habituelle par des agents non étatiques, il a la possibilité de retourner dans toute partie de ce pays où il ne serait pas exposé à un risque de persécution ou à d'autres atteintes graves et où il pourrait mener une vie relativement normale sans subir de contraintes excessives. Cela nécessite une analyse à la lumière des exigences selon lesquelles une fuite interne ou une réinstallation interne comme solution de rechange devrait être à la fois « pertinente » et « raisonnable ».

► Critères du mandat élargi du HCR applicables aux réfugiés

Une analyse visant à déterminer si, au cas où le demandeur ne remplit pas les critères d'inclusion de la Convention de 1951, il lui est impossible de retourner dans le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il a sa résidence habituelle du fait de graves menaces contre sa vie, son intégrité physique ou sa liberté en raison d'une situation de violence aveugle ou d'autres actes perturbant gravement l'ordre public.

► Exclusion

Une évaluation d'exclusion doit être entreprise s'il existe des informations fiables indiquant que le demandeur peut avoir été associé à des actes qui pourraient le faire entrer dans le champ d'application des clauses d'exclusion de l'article 1F a), b) ou c) de la Convention de 1951, voir la section 4.7 – *Application des clauses d'exclusion de l'article 1F*.

L'agent chargé de l'éligibilité doit signer et dater le Formulaire d'évaluation de la DSR avant de soumettre le dossier aux procédures de révision et d'approbation établies par le bureau conformément à la section 4.4 — *Procédures de révision des décisions de DSR*.

4.4 Procédures de révision des décisions de DSR

4.4.1 Principes généraux

Les bureaux du HCR doivent instaurer des mécanismes permettant de **contrôler la qualité des décisions de DSR prises en première instance avant qu'elles ne soient communiquées**.¹⁸ La révision effective des décisions rendues en première instance est particulièrement importante dans les bureaux du HCR où les demandeurs dont la demande de statut de réfugié est rejetée en première instance risquent d'être refoulés par les autorités du pays d'accueil/pays d'asile avant d'avoir eu la possibilité d'exercer leur droit de recours.

À titre de **bonne pratique**, il est nécessaire de faire réviser et approuver chaque évaluation de DSR, avant que la décision de DSR ne soit rendue, par un membre du personnel de protection du HCR autre que l'agent chargé de l'éligibilité qui assure l'examen de la demande en première instance (« agent chargé de la révision »).

Compte tenu des **objectifs de formation et de supervision** du processus de révision des décisions de DSR, le personnel du HCR qui est désigné pour réviser les décisions de DSR doit avoir une expérience appropriée et des compétences avérées en matière de DSR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LORSQUE, EN RAISON DE L'IMPORTANCE ET DE LA NATURE DES DOSSIERS ET/OU DES PROFILS DES DEMANDEURS, OU DES RESSOURCES EN PERSONNEL DISPONIBLES, IL N'EST PAS POSSIBLE DE FAIRE RÉVISER SYSTÉMATIQUEMENT TOUTES LES ÉVALUATIONS DE LA DSR, IL EST **FORTEMENT RECOMMANDÉ** QUE :

- ▶ l'évaluation de la DSR pour **chaque décision négative de la DSR** soit révisée ;
- ▶ l'évaluation de la DSR pour les **cas sensibles** ou soulevant des **questions complexes** soit révisée ;
- ▶ l'évaluation de la DSR pour les cas de demandeurs en détention, d'enfants non accompagnés et séparés et de demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel soit révisée ;
- ▶ l'évaluation de la DSR pour les cas identifiés pour une demande de réinstallation soit révisée ;
- ▶ toutes les évaluations de la DSR préparées par les **nouveaux agents chargés de l'éligibilité au cours des trois premiers mois en fonction** soient révisées ; et
- ▶ **des révisions aléatoires de routine** des évaluations de la DSR préparées par chaque agent chargé de l'éligibilité soient effectuées.

Toutes les demandes qui sont rejetées sur la base de l'application des clauses d'exclusion de l'article **1F** **doivent être** révisées (voir la section 4.7.3 – *Révision et approbation des décisions d'exclusion*).

La révision de la décision de la DSR doit être effectuée à la lumière de toutes les informations figurant au dossier, y compris toute information justificative soumise par le demandeur ou en son nom¹⁹ et le compte-rendu écrit ou audiovisuel de l'entretien ou des entretiens de DSR.

¹⁸ Une décision de DSR est considérée comme « émise » lorsqu'elle est notifiée au demandeur, conformément aux principes énoncés à la section 6 — *Notification des décisions de DSR*.

¹⁹ Cela comprend les observations faites par les représentants légaux des demandeurs.

Les bureaux du HCR qui n'ont pas les ressources en personnel nécessaires pour procéder à la révision des décisions rendues en première instance en matière de DSR conformément aux recommandations ci-dessus et aux procédures établies peuvent mettre en place des **dispositions relatives à la révision à distance** pour combler temporairement le manque de ressources. Il est recommandé que les bureaux du HCR consultent l'agent régional de la DSR et/ou la section de la DSR de la DPI concernant la pertinence et les modalités de mise en œuvre des dispositions de révision à distance.

4.4.2 Procédures de modification de l'évaluation ou de la décision de DSR

Lorsque le personnel de protection qui est désigné pour réviser les décisions de DSR relève des erreurs de fond ou de procédure dans l'évaluation de la DSR, le dossier doit **être renvoyé à l'agent chargé de l'éligibilité qui a préparé l'évaluation de la DSR**, avec des commentaires détaillés concernant les questions qui sont abordées de façon incorrecte et inadéquate et des instructions pour un entretien de DSR complémentaire au besoin. Tout commentaire rédigé par le membre du personnel chargé de la révision doit être joint à l'évaluation de la DSR, ou porté par écrit sur le texte avec mention de ses initiales de manière à identifier clairement l'auteur des commentaires. Tous les commentaires doivent être conservés dans le dossier.

Si avant que la décision de DSR ait été révisée, de nouveaux éléments d'information concernant la demande du requérant, tels qu'un changement important dans la situation personnelle ou contextuelle du demandeur ou dans la situation dans le pays d'origine, sont mis en évidence, le processus de révision doit être suspendu en attendant la modification de l'évaluation de la DSR par l'agent chargé de l'éligibilité. Dans ce cas, un entretien complémentaire de DSR sera généralement nécessaire pour examiner la fiabilité et l'importance des nouvelles informations²⁰.

En règle générale, les modifications apportées aux décisions de DSR pendant la période de révision ne doivent être faites que par l'agent chargé de l'éligibilité qui a traité la demande et préparé l'évaluation de la DSR ou par le membre du personnel chargé de la révision si cela s'avère plus approprié ou plus rapide. Exceptionnellement, il faudra en référer au Superviseur de la DSR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES DOSSIERS DE DSR DOIVENT ÊTRE TRANSMIS AU SUPERVISEUR DE LA DSR LORSQUE :

- ▶ Le membre du personnel chargé de la révision est d'avis que la décision est erronée ou insuffisamment étayée par l'évaluation de la DSR, et l'agent chargé de l'éligibilité n'est pas disponible pour effectuer les modifications nécessaires de l'évaluation avant la date à laquelle la décision de DSR doit être rendue, conformément aux procédures du bureau du HCR ;
- ▶ L'agent chargé de l'éligibilité n'est pas disposé à modifier une décision de DSR, qui est, de l'avis du membre du personnel chargé de la révision, erronée ou insuffisamment étayée dans l'évaluation de la DSR ; ou
- ▶ Les doutes sur la manière dont l'entretien de DSR a été mené ou la qualité de l'évaluation de la DSR sont suffisamment sérieux pour laisser penser que le renvoi du dossier à l'agent chargé de l'éligibilité qui pris la décision a peu de chances d'aboutir à un rétablissement de l'équité, réelle ou perçue comme telle, de la procédure de DSR. Ce peut être le cas lorsque des soupçons de fraude, d'impartialité ou d'autres comportements contraires à l'éthique pèsent sur l'agent chargé de l'éligibilité.

²⁰ Les décisions de DSR qui ne sont pas révisées doivent également être modifiées avant d'être rendues et notifiées au demandeur.

- ▶ Le Superviseur de la DSR peut également attribuer des dossiers à d'autres agents chargés de l'éligibilité pour différentes raisons, notamment :
 - S'il est nécessaire de faire appel à un agent plus expérimenté pour ce dossier ;
 - S'il y a lieu de se préoccuper de la nécessité de mieux établir une relation de confiance en traitant les questions de genre dans le dossier ;
 - Le demandeur est jugé vulnérable ou souffre des effets d'un traumatisme et il est nécessaire qu'un agent plus apte à traiter ces questions ait la charge de son dossier ;
 - L'agent chargé initialement du dossier ne pense pas être en mesure d'établir une relation de confiance suffisante avec le demandeur ;
 - Les questions de sécurité nécessitent un agent chargé de l'éligibilité différent.

Dans les cas mentionnés ci-dessus, le Superviseur de la DSR doit déterminer si la décision de DSR doit ou non être rendue et doit décider de la suite à donner, y compris l'attribution du dossier à un autre agent chargé de l'éligibilité en vue d'un entretien de DSR complémentaire et/ou une nouvelle rédaction de l'évaluation de la DSR.

Lorsqu'un dossier est transmis à un autre agent chargé de l'éligibilité conformément aux procédures décrites plus haut, l'évaluation de la DSR et toutes les notes de l'agent chargé de l'éligibilité qui avait initialement traité la demande doivent être conservées dans le dossier. Une note explicative des raisons pour lesquelles le dossier a été réattribué à un autre agent chargé de l'éligibilité doit être conservée dans le dossier.

Lorsqu'un dossier a été renvoyé à un agent chargé de l'éligibilité ou réattribué dans le cadre des procédures de révision de la DSR, la décision de DSR ne doit pas être communiquée au demandeur tant que les points litigieux soulevés lors de la révision n'ont pas été résolus de manière satisfaisante, et que l'évaluation de la DSR n'a pas été approuvée par un membre du personnel de protection qui est autorisé à réviser les décisions de DSR.

Lorsqu'en raison des procédures de révision il n'est pas possible de rendre la décision à la date fixée, cette date doit être reportée selon les procédures définies à la section 4.5 — *Délais de prise de décisions de DSR*.

4.4.3 Procédures de consultation des bureaux régionaux du HCR et de la DPI sur les décisions de DSR.

Les bureaux du HCR doivent soumettre des projets de décision de DSR pour **révision et approbation par le(s) bureau(x) régional(aux)** et, le cas échéant, la DPI dans les cas suivants :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

DÉCISIONS DE DSR DEVANT ÊTRE RÉVISÉES PAR LE(S) BUREAU(X) RÉGIONAL(AUX) ET, LE CAS ÉCHÉANT, PAR LA DPI

- ▶ Décisions d'**exclure** une personne du bénéfice de la protection des réfugiés au titre de l'Article 1F de la Convention de 1951 (voir les sections 4.7.3 – *Révision et approbation des décisions d'exclusion* et 10.4 – *Procédures de révocation*) ;
- ▶ Décisions de **révoquer** une personne du bénéfice de la protection des réfugiés au titre de l'Article 1F de la Convention de 1951 (voir la section 10.2.8 – *Révision des décisions d'annulation*) ;
- ▶ Décisions d'**annuler** le statut de réfugié d'une personne qui lui a été conféré en raison d'une appréciation erronée (voir la section 10.2.8 – *Révision des décisions d'annulation*) ;
- ▶ Décisions de mettre un terme au statut de réfugié d'une personne à la suite d'une **cessation** en vertu de l'Article 1C(1-4) de la Convention de 1951 (voir la section 11.2.5 – *Révision des décisions de cessation*).

Décisions de DSR devant être révisées par le(s) bureau(x) régional(aux) et, le cas échéant, par la DPI :

- ▶ Les dossiers ou les groupes de demandeurs spécifiquement désignés par un bureau régional, le directeur de la DPI et le haut-commissaire adjoint (protection) ainsi que les cas qui sont par ailleurs « sensibles » doivent être révisés.

Le **Chef de bureau du HCR** ou le **Superviseur de la DSR** doit réviser la décision avant qu'elle ne soit finalisée et envoyée pour révision au bureau régional et, le cas échéant, à la DPI.

Les documents/informations suivants doivent être inclus dans la soumission d'une décision pour révision :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES DOCUMENTS/INFORMATIONS À SOUMETTRE À LA RÉVISION DU BUREAU RÉGIONAL ET, LE CAS ÉCHÉANT, À LA RÉVISION DE LA DPI :

- ▶ Une copie du ou des Formulaires d'évaluation remplis ; pour les décisions d'annulation, de révocation et de cessation, l'évaluation **initiale** de la DSR doit également être incluse parallèlement à l'évaluation d'annulation, de révocation ou de cessation ;
- ▶ Des copies de toutes les transcriptions des entretiens de DSR ou, en l'absence de transcriptions verbatim, l'enregistrement audio/vidéo de l'entretien de DSR ; pour les décisions d'annulation, de révocation et de cessation, les transcriptions des entretiens sur lesquels la décision **initiale** de DSR a été fondée doivent également être incluses à côté des transcriptions des entretiens d'annulation, de révocation ou de cessation ;
- ▶ Copies des documents à l'appui soumis par le demandeur ou soumis en son nom ;
- ▶ Toute autre information pertinente pour la décision de la DSR, y compris le Formulaire de demande de DSR et les autres dossiers d'enregistrement lorsqu'ils sont disponibles.

La révision doit être effectuée par le **Coordonnateur désigné dans le bureau régional concerné**, à moins que le Directeur du Bureau ne transmette pour révision un cas individuel ou un groupe de cas à un autre membre du personnel qualifié au niveau régional. Toute modification de la décision de DSR suite à la révision par le bureau régional, et si nécessaire, la DPI, doit être faite conformément aux procédures énoncées à la section 4.4.2 — *Procédures de modification de la décision de DSR*. La décision d'exclusion, d'annulation ou de révocation ne doit être communiquée à la personne concernée qu'après révision ou approbation par le bureau régional et, le cas échéant, par la DPI.

Lorsque le bureau régional et, le cas échéant, la DPI a déjà révisé une décision en première instance, il n'a normalement pas besoin de réviser une décision dans le même dossier au niveau du recours. Toutefois, lorsque la décision rendue en première instance doit être soit **annulée** soit **confirmée au niveau du recours sur la base de nouveaux éléments matériels**, le bureau du HCR qui décide du recours doit en informer le Coordonnateur désigné du bureau régional concerné. Le Coordonnateur décidera alors s'il est nécessaire que la décision de recours soit révisée par le bureau régional et la DPI.

Si une révision est nécessaire, elle doit être effectuée selon les mêmes procédures que celles décrites ci-dessus. En règle générale, la décision doit être révisée par un membre du personnel différent de celui qui a révisé la décision en première instance, surtout si la décision de première instance a été annulée après un recours.

Dans certaines opérations de DSR, il est possible d'adopter **d'autres procédures de révision** selon lesquelles le bureau régional concerné et la DPI décident que seuls certains types de cas ou des cas ayant un caractère exceptionnel doivent leur être soumis pour révision.

En outre, les bureaux du HCR **peuvent soumettre certains types de cas au(x) bureau(x) régional(aux) et, le cas échéant, à la DPI pour conseil.** Les conseils du siège ne doivent être sollicités que lorsque le bureau du HCR a exploré toutes les ressources disponibles à son niveau pour résoudre le problème qui se pose. Les orientations sollicitées par un bureau du HCR doivent d'abord être transmises au bureau régional concerné, qui va ensuite se concerter avec la DPI au besoin. **Les bureaux du HCR doivent demander des orientations dans les cas où l'on n'arrive pas à déterminer s'il faut rendre une décision positive ou négative concernant l'exclusion, la révocation, l'annulation ou la cessation.**

Les bureaux régionaux peuvent demander des conseils à la DPI sur des questions complexes de procédure ou de doctrine. Lorsque des directives de la DPI sont sollicitées pour des questions relatives à l'Article 1F de la Convention de 1951 ainsi que pour des cas soulevant des préoccupations complexes ou sensibles, les demandes doivent être adressées à la Section de protection et sécurité nationale. Toutes autres questions doivent être adressées à la section de la DSR, qui répondra à la question elle-même ou la renverra à une autre section/unité si nécessaire.

Les demandes de conseils aux bureaux régionaux et, le cas échéant, à la DPI pour déterminer les cas individuels doivent généralement être réservées aux circonstances suivantes :

- ▶ Le bureau du HCR n'a pas été en mesure d'obtenir, par ses propres efforts, les informations sur le pays d'origine qui sont nécessaires pour évaluer le bien-fondé d'une demande ;
- ▶ Le bureau du HCR a besoin d'une assistance juridique pour interpréter la définition de réfugié ou son application aux faits particuliers d'une demande individuelle ;
- ▶ Le bureau du HCR statue sur un cas ou une demande sensible qui soulève des faits ou des questions qui n'ont jamais été soulevés dans ce bureau et qui sont susceptibles de créer un précédent pour de futures demandes de même nature.

Le Directeur ou le Directeur adjoint de la DPI peut intervenir dans tous les cas, à n'importe quel stade des procédures de DSR, lorsqu'il existe des raisons de fond liées à des préoccupations procédurales et/ou à la justesse d'une décision particulière de DSR qui nécessitent l'intervention de la DPI.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

INFORMATIONS À INCLURE DANS LES DEMANDES ADRESSÉES AU(X) BUREAU(X) RÉGIONAL(AUX) ET À LA DPI POUR LES DEMANDES DE CONSEILS SUR DES DOSSIERS INDIVIDUELS.

- ▶ Lorsque la décision sur laquelle l'avis est demandé a été finalisée par le Bureau du HCR, une copie du Formulaire d'évaluation de la DSR dûment rempli et de la recommandation du Bureau du HCR concernant la décision relative à la demande, ainsi que le compte rendu écrit ou audio/visuel de l'entretien ou des entretiens de DSR et toutes les autres informations contenues dans le dossier qui sont pertinentes pour l'examen de la demande ;
- ▶ Lorsque les conseils du ou des bureaux régionaux et, le cas échéant, de la DPI sont nécessaires pour finaliser la décision, la demande de conseils soumise par le bureau du HCR doit inclure une évaluation et une analyse de la crédibilité des aspects pertinents du dossier et la recommandation du bureau du HCR ;
- ▶ Des copies de tout document fourni par le requérant à l'appui de sa demande ou de toute information utile relative aux questions sur lesquelles l'avis est demandé.

Toutes les demandes de conseil adressées aux bureaux régionaux et à la DPI par les bureaux du HCR portant sur l'appréciation de demandes individuelles de DSR **doivent d'abord être soumises au Superviseur de la DSR** ou à un autre membre désigné du personnel de protection qui s'assurera que la requête contient bien tous les éléments requis.

4.4.4 Procédures de changement d'une décision de DSR après sa notification

Le révison et la modification d'une décision de DSR après sa notification au demandeur ne peuvent intervenir que dans le cadre des procédures suivantes :

- ▶ Procédures de recours (Chapitre 7)
- ▶ Réouverture d'un dossier de DSR (section 9.2)
- ▶ Annulation/révocation du statut de réfugié (Chapitre 10)
- ▶ Cessation du statut de réfugié (Chapitre 11)

Lorsqu'un membre du personnel du HCR a des raisons de penser qu'une décision de DSR notifiée par le bureau du HCR est erronée, il doit adresser toute information pertinente au Superviseur de la DSR, qui devra décider de la suite à y donner.

4.5 Délais de prise de décisions de DSR

Les bureaux du HCR doivent établir des procédures pour l'émission des décisions de DSR. Une fois que les entretiens de DSR sont terminés, les agents chargés de l'éligibilité et les membres du personnel de protection chargés de réviser les évaluations de DSR doivent travailler dans les délais impartis pour s'assurer que les décisions de DSR sont rendues et notifiées à temps et conformément aux procédures du bureau du HCR (voir la section 6 — *Notification des décisions de DSR*).

Il est recommandé que les décisions de DSR soient généralement rendues **dans les trois mois suivant l'entretien de DSR**. Les délais de prise de décisions de DSR doivent être précisés dans les procédures de DSR du bureau du HCR.

Lorsqu'une demande soulève des questions complexes ou nécessite une consultation avec des tiers ou des recherches supplémentaires sur des questions qui sont essentielles à la décision de DSR, les agents chargés de l'éligibilité doivent être autorisés à **fixer une date postérieure pour la notification de la décision de DSR**. L'agent chargé de l'éligibilité doit obtenir l'accord du Superviseur de la DSR ou d'un autre membre désigné du personnel de protection pour arrêter une date postérieure pour la notification de la décision de DSR.

Lorsqu'il n'est pas possible de rendre une décision de DSR à la date prévue, l'agent chargé de l'éligibilité doit être autorisé à reculer l'échéance après concertation avec le Superviseur de la DSR, ou un autre membre du personnel de protection désigné. En évaluant si un report doit être accordé, le Superviseur de la DSR doit prendre en compte les circonstances et les besoins particuliers du demandeur, ainsi que tout risque de protection, tel que la détention ou le refoulement, auquel le demandeur peut être exposé si la décision de DSR est reportée.

Les procédures relatives aux délais et reports des prises de décisions de DSR pour des demandes prioritaires sont définies à la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*.

Dans tous les cas où le délai de délivrance de la décision de DSR est plus long que celui prévu par les procédures établies du bureau du HCR, ou lorsque la prise d'une décision de DSR doit être reportée, les bureaux du HCR doivent prendre toutes les mesures possibles pour minimiser les effets négatifs que le report peut avoir sur le demandeur. Il convient, au minimum, de fournir tous les efforts pour informer le demandeur, dès que possible, du nouveau délai de prise de la décision dans son cas.

Le Superviseur de la DSR doit **s'assurer que les agents chargés de l'éligibilité respectent bien les délais fixés** pour la préparation des évaluations de DSR. Étant donné que les longs délais entre l'entretien de DSR et la rédaction de l'évaluation de la DSR peuvent nuire à la qualité de l'évaluation de la DSR et/ou de la décision de DSR ou exposer les demandeurs à des risques de protection supplémentaires, le Superviseur de la DSR doit s'assurer que les agents chargés de l'éligibilité n'accumulent pas des dossiers individuels de DSR en instance de rédaction. Si les agents chargés de l'éligibilité reportent à plusieurs reprises les évaluations de la DSR, le Superviseur de la DSR doit prendre les mesures nécessaires pour aider les agents chargés de l'éligibilité à gérer plus efficacement leur charge de travail. Lorsque des demandes de report répétées indiquent que l'évaluation de la capacité de traitement d'un agent chargé de l'éligibilité a été inexacte, le Superviseur de la DSR doit ajuster l'attribution des dossiers individuels, le cas échéant, conformément aux orientations de la section 4.2.3 — *Supervision des agents chargés de l'éligibilité*.

4.6 Procédures applicables aux demandeurs en détention

Les personnes détenues qui souhaitent demander le statut de réfugié **ont le droit d'avoir accès au HCR**. En règle générale, les dossiers des demandeurs d'asile détenus doivent être traités rapidement, lorsque la détention est fondée sur des motifs liés à l'immigration et/ou dans des circonstances où le demandeur risque le refoulement. Lorsque les motifs allégués de la détention relèvent du droit pénal, le personnel de protection du HCR doit étudier en détail les charges qui pèsent sur le demandeur et/ ou la condamnation qui a été prise à son encontre afin d'évaluer leur pertinence au regard de la détermination de l'éligibilité du demandeur au statut de réfugié en particulier, ainsi que des besoins de protection du demandeur dans le pays d'accueil/pays d'asile. Le cas échéant, une évaluation de la protection devrait être effectuée pour décider s'il convient de procéder à une détermination de la situation du demandeur en détention et à quel moment, en tenant compte des éventuels avantages que l'octroi de la protection peut apporter et des risques qui se présentent dans les circonstances particulières.

Les bureaux du HCR doivent établir des **procédures spécifiques d'enregistrement et de DSR** pour les demandeurs en détention. Il s'agit entre autres des demandeurs qui sont en détention au moment de l'enregistrement ainsi que ceux qui sont détenus à la suite de l'enregistrement ou du rejet de leur demande de statut de réfugié en première instance (pour de plus amples informations sur les recours en détention, voir la section 7.4.2 — *Évaluation de la nécessité d'un entretien de recours*).

Chaque bureau du HCR doit adopter les **mesures nécessaires dans le pays d'accueil** pour garantir aux demandeurs d'asile détenus l'accès aux procédures de DSR.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES MESURES VISANT À FACILITER L'ACCÈS AU PERSONNEL ET AUX PROCÉDURES DU HCR POUR LES DEMANDEURS EN DÉTENTION PEUVENT INCLURE DES DÉMARCHES AUPRÈS DES AUTORITÉS DU PAYS D'ACCUEIL OU DU PAYS D'ASILE ET D'AUTRES ACTEURS CONCERNÉS AFIN DE :

- ▶ veiller à ce que les demandeurs d'asile détenus puissent contacter le HCR et à ce que le personnel du HCR ait accès à eux, notamment par la diffusion d'informations concernant le mandat de protection du HCR ainsi que le processus et les procédures de DSR ;
- ▶ garantir les conditions nécessaires à la conduite d'une DSR équitable et efficace en détention, y compris l'accès à des conditions matérielles garantissant la confidentialité des entretiens ;
- ▶ promouvoir l'accès le plus complet possible du personnel du HCR et de ses partenaires aux demandeurs d'asile en détention ;
- ▶ promouvoir l'accès des demandeurs d'asile à une représentation juridique, lorsqu'elle est disponible.

Les bureaux du HCR doivent si possible chercher à procéder à l'enregistrement et aux entretiens de DSR **ailleurs que dans les lieux de détention**. Lorsqu'il n'existe aucune autre solution, le personnel du HCR doit être accompagné par un interprète du HCR ou un autre interprète indépendant et qualifié et doit prendre toutes les mesures possibles pour que l'entretien se déroule dans des conditions qui préservent au maximum le **droit du demandeur à la confidentialité** dans les procédures de DSR.

Le personnel du HCR et les interprètes qui mènent les entretiens dans des lieux de détention doivent être **spécialement formés et expérimentés** dans la conduite d'entretiens avec des détenus et les interventions qui peuvent s'avérer nécessaires auprès des autorités de détention. Étant donné qu'il peut s'avérer très difficile de travailler dans un environnement de détention, des mesures appropriées devraient être prises pour fournir le soutien et les conseils nécessaires, y compris du point de vue du bien-être du personnel, aux agents chargés de

l'éligibilité et au personnel de soutien de la DSR travaillant avec les demandeurs en détention (voir également la section 4.2.3 — *Supervision des agents chargés de l'éligibilité*).

L'opportunité d'un **traitement accéléré de la DSR et/ou d'un traitement prioritaire** doit être examinée pour les demandeurs qui sont détenus, en tenant compte des raisons et des conditions de détention, ainsi que de la situation personnelle et contextuelle du demandeur, plus spécialement de ses besoins particuliers (voir la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*). Notamment, il peut s'avérer nécessaire de traiter une demande de statut de réfugié de manière accélérée et/ou prioritaire lorsque la reconnaissance du statut de réfugié est nécessaire pour obtenir la libération du demandeur ou pour empêcher son refoulement.

Il convient de déployer tous les efforts pour s'assurer que les demandeurs en détention sont **pleinement informés** du processus et des procédures de DSR ainsi que des droits et obligations des demandeurs de statut de réfugié. Les demandeurs en détention doivent disposer de **suffisamment de temps pour préparer leur demande** et avoir accès à une représentation juridique ou à d'autres formes de soutien, lorsque cela est approprié et possible.

En règle générale, **l'entretien de DSR ne doit pas être mené en même temps que l'enregistrement**. Un entretien de DSR séparé sera généralement nécessaire dans les cas sensibles ou les cas soulevant des problèmes complexes de crédibilité ou d'exclusion et qui nécessitent un examen approfondi de la demande. Certaines circonstances peuvent toutefois nécessiter la conduite d'un enregistrement et d'un entretien de DSR conjoints. Il s'agit notamment des cas où le HCR a un accès limité aux demandeurs d'asile en détention, où les installations de détention sont situées à distance, où les ressources du bureau du HCR sont limitées, notamment en termes de personnel expérimenté et formé, ou encore où le demandeur a des besoins de protection urgents. L'enregistrement et les entretiens de DSR conjoints doivent être menés uniquement par des agents chargés de l'éligibilité expérimentés²¹.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

GARANTIES LORS DE L'ENREGISTREMENT ET DE L'ENTRETIEN DE DSR MENÉS CONJOINTEMENT EN DÉTENTION

Lorsqu'il est nécessaire de mener conjointement l'enregistrement et l'entretien de DSR en détention, l'agent chargé de l'éligibilité qui mène l'entretien doit s'assurer :

- ▶ que les informations concernant la procédure de DSR et les procédures pertinentes, ainsi que les informations concernant les droits et obligations des demandeurs de statut de réfugié, sont mises à la disposition des demandeurs en détention dans les meilleurs délais et de préférence avant l'entretien conjoint ;
- ▶ que le demandeur comprend la procédure de DSR et a eu la possibilité de peser et de présenter tous les éléments de preuve pouvant s'avérer pertinents pour l'examen de sa demande ;
- ▶ que l'entretien est mené en présence du représentant légal désigné du demandeur, lorsqu'il en existe un, et qu'il coopère avec le représentant légal pour recueillir les informations pertinentes pour la demande du requérant ;
- ▶ qu'il assure la liaison avec le personnel de protection du HCR, les partenaires d'exécution ou d'autres organisations non gouvernementales ayant accès au demandeur pour recueillir des informations concernant les besoins de protection du demandeur et/ou assurer le suivi des interventions de protection, le cas échéant.

²¹ Dans des cas exceptionnels, les entretiens pour les procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR, de DSR et de réinstallation, ou d'enregistrement, de DSR et de réinstallation peuvent également être menés en détention. Pour plus d'informations sur les procédures fusionnées de DSR, voir la section 4.11 — *Procédures fusionnées de DSR* et Annexe 4.9-1 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, Termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*.

La participation à distance d'un demandeur à l'entretien de DSR par téléphone ou visioconférence, n'est en général pas appropriée dans le contexte de détention, sauf dans des circonstances exceptionnelles dans lesquelles la conduite de l'entretien de DSR est nécessaire pour résoudre des problèmes de protection urgents et où l'entretien peut être mené dans des conditions propres à assurer la confidentialité des procédures de DSR (pour de plus amples informations sur les entretiens à distance, voir la section 4.3.2 — *Participation à distance du demandeur à l'entretien de DSR*).

Il convient de prendre les dispositions nécessaires pour notifier la décision de DSR aux demandeurs en détention. Les demandeurs dont le dossier a été rejeté doivent être **informés des raisons de la décision de la DSR**, ainsi que du processus et des procédures de recours, conformément aux procédures définies à la section 6.2 — *Notification d'une décision négative de DSR aux demandeurs*. Dans la mesure du possible, des conseils concernant les motifs de rejet et les procédures de recours devraient être fournis en personne. Les demandeurs détenus dont les dossiers sont rejetés en première instance doivent également se voir offrir la possibilité d'introduire et de présenter un recours selon les principes énoncés à la section 7 — *Recours contre une décision négative de DSR*).

4.7 Application des clauses d'exclusion de l'Article 1F

4.7.1 Principes généraux

L'ensemble du personnel de protection du HCR doit connaître les critères d'exclusion du bénéfice de la protection accordée aux réfugiés inscrits à l'article 1F de la Convention de 1951 et doit être formé à repérer les faits indiquant la nécessité d'examiner l'applicabilité des clauses d'exclusion dans le cas d'espèce. Au cas où des informations suggérant qu'une personne peut être exclue du bénéfice de la protection internationale des réfugiés, viennent à être connues pendant les procédures de DSR ou après qu'une personne ait été officiellement reconnue comme réfugié, les bureaux du HCR doivent prendre les mesures qui s'imposent pour examiner si les clauses d'exclusion s'appliquent, y compris en engageant des procédures d'annulation ou de révocation, le cas échéant.

L'examen de l'applicabilité des clauses d'exclusion de l'article 1F de la Convention de 1951 doit être effectué sur une base individuelle, dans le cadre de procédures qui intègrent des **normes appropriées pour une procédure régulière**. À un moment opportun au cours de l'examen des clauses d'exclusion, la personne concernée devrait être informée des considérations qui ont donné lieu à l'examen de ces clauses ainsi que du fait que celles-ci peuvent avoir une incidence sur le résultat de la décision, afin qu'elle ait la possibilité de les examiner et d'y répondre.

Compte tenu des conséquences particulièrement graves de cet état de fait pour la personne concernée et de la complexité des critères à prendre en compte pour l'appréciation de la demande, l'examen de l'application des clauses d'exclusion relevant de l'Article 1F ne doit être confié qu'au personnel de protection du HCR qui a une **bonne connaissance des éléments et des principes pertinents en matière d'exclusion**. Dans la mesure du possible, les bureaux du HCR doivent désigner des **agents chargés de l'éligibilité ayant reçu une formation spécialisée** pour évaluer et réviser les dossiers qui soulèvent des questions d'exclusion et apporter un appui de fond et de procédure à d'autres membres du personnel du HCR dans le traitement de ces dossiers.

Lorsque les faits susceptibles d'entraîner l'application des clauses d'exclusion sont connus avant l'entretien de DSR, le dossier doit être attribué à un **agent chargé de l'éligibilité qui possède une connaissance et une expérience avérées de l'application de ces clauses**. Si les questions d'exclusion ne se posent que le jour de l'entretien ou après, l'agent chargé de l'éligibilité doit s'adresser au Superviseur de la DSR ou à un autre membre du personnel de protection qui dispose des connaissances et de l'expérience requises pour solliciter tout conseil dont il peut avoir besoin sur des aspects de fond ou de procédure. Dans de tels cas, il peut être approprié d'interrompre l'entretien de DSR pour demander les conseils nécessaires avant de continuer à explorer les aspects matériels du récit du demandeur, y compris ceux qui peuvent donner lieu à des problèmes d'exclusion. Après l'entretien, l'agent chargé de l'éligibilité doit examiner si, compte tenu des informations disponibles, un entretien complémentaire peut être nécessaire afin d'examiner les questions d'exclusion de manière appropriée.

Si des faits apparaissent après qu'une personne a été reconnue comme réfugié indiquant que les critères d'exclusion s'appliquaient et que la personne a peut-être été reconnue comme réfugié à tort, l'examen de l'application des clauses d'exclusion doit être effectué selon les **procédures d'annulation du statut de réfugié** (voir la section 10 — *Procédures d'annulation du statut de réfugié*).

S'il existe des informations indiquant qu'une personne qui a été dûment reconnue comme réfugié peut avoir eu par la suite un comportement relevant des clauses d'exclusion de l'article 1F a) ou c), les bureaux du HCR doivent entreprendre l'examen nécessaire pour déterminer si le comportement en question fait entrer la personne dans

le champ d'application des critères de ces clauses d'exclusion. Lorsque cela est établi, le statut de réfugié doit être **révoqué**. Les normes de procédure d'un procès équitable lors du réexamen du statut de réfugié dans le cadre de procédures d'annulation s'appliquent de manière générale aux procédures à suivre pour **examiner le bien-fondé de la révocation du statut de réfugié** (voir la section 10 — *Procédures d'annulation du statut de réfugié*).

Les recommandations qui suivent visent à fournir des **orientations relatives aux procédures** d'examen de l'applicabilité des clauses d'exclusion de l'article 1F de la Convention de 1951. Pour les orientations sur les questions de fond relatives à l'interprétation et à l'application des clauses d'exclusion, le personnel chargé de l'éligibilité se référera aux orientations détaillées fournies par la DPI.

4.7.2 Procédures d'examen de l'application de l'Article 1F

L'application des clauses d'exclusion de l'article 1F de la Convention de 1951 (**exclusion des personnes qui ne méritent pas de protection**) a pour effet d'exclure de l'éligibilité au statut de réfugié une personne dont il est par ailleurs établi qu'elle a besoin de protection.

Un traitement équitable impose que l'intéressé soit **informé des considérations susceptibles d'avoir une incidence sur le résultat de la décision**, y compris toute information pertinente pour la détermination de l'exclusion, **à un moment approprié de l'examen d'exclusion**, afin qu'il ait la possibilité de réagir à cette information ou de la clarifier. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles généralement liées à la sécurité du personnel du HCR, d'un témoin ou d'une autre source d'information, **il peut s'avérer nécessaire de ne pas révéler entièrement** les informations pertinentes pour les cas relevant des clauses d'exclusion de l'Article 1F. Les critères et les principes relatifs à la révélation limitée d'informations définis à la section 6.2 — *Notification d'une décision négative de DSR aux demandeurs* s'appliquent aux décisions de limiter les informations communiquées pendant les examens d'exclusion. Les agents chargés de l'éligibilité doivent s'adresser au Superviseur de la DSR ou à un autre membre du personnel de protection qui possède une connaissance et une expérience des cas d'exclusion pour définir le niveau adéquat d'informations à communiquer à l'intéressé. Le personnel de sécurité du HCR doit également être consulté chaque fois que le fait de communiquer des informations comporte des risques pour la sécurité du personnel, des personnes relevant de la compétence du HCR ou d'autres tiers. **Des solutions autres que la rétention complète d'informations pertinentes** doivent être étudiées, comme la communication partielle de l'information ou sa communication entière, mais sans en dévoiler la source, de manière à ce que l'intéressé ne se voie pas indûment privé de la possibilité de contester ou d'expliquer les éléments sur lesquels la décision d'annulation est fondée.

Compte tenu des circonstances particulières et de la vulnérabilité des enfants, il convient de faire preuve d'une grande prudence dans l'examen de **l'application des clauses d'exclusion de l'Article 1F aux enfants demandeurs d'asile**. En raison de leur jeune âge, de leur dépendance et de leur immaturité relative, les enfants doivent se voir appliquer des mesures spécifiques, notamment en ce qui concerne les garanties procédurales et la charge de la preuve, afin de s'assurer que des décisions justes concernant la détermination du statut de réfugié soient prises (pour une meilleure orientation, voir la section 2.8 - *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*). **L'application des clauses d'exclusion de l'Article 1F aux enfants** nécessite une évaluation de la maturité émotionnelle, mentale et intellectuelle de l'enfant afin de déterminer s'il a la capacité mentale d'être tenu individuellement responsable d'un crime dans le cadre de l'Article 1F. L'entretien de DSR visant à examiner ces questions doit être conduit par un agent chargé de l'éligibilité qui possède également une connaissance et une expérience des entretiens avec les enfants.

En règle générale, les décisions d'exclusion doivent être traitées dans le cadre des procédures normales de DSR et ne pas faire l'objet d'une procédure accélérée, simplifiée ou fusionnée, afin qu'une évaluation complète factuelle et juridique du dossier puisse être effectuée.

Dans les cas qui soulèvent des questions d'exclusion relevant du cadre de l'article 1F de la Convention de 1951, l'appréciation de l'exclusion doit être présentée dans la partie V du Formulaire d'évaluation de DSR (**Annexe 4.3-3**).

4.7.3 Révision et approbation des décisions d'exclusion

Les principes et les procédures définis à la section 4.4 *Procédures de révision des décisions de DSR* sont applicables à l'examen des décisions d'exclusion prises dans le cadre des procédures de DSR, d'annulation ou de révocation.

Les décisions visant à exclure une personne de la protection internationale des réfugiés en vertu de l'article 1F de la Convention de 1951, ainsi que les décisions d'annuler le statut de réfugié d'une personne qui a été admise à tort, notamment parce que cette personne aurait dû être exclue, et la décision de révoquer le statut de réfugié d'une personne en vertu de l'article 1F doivent également être examinées par le **Superviseur de la DSR** ou le **Chef du bureau**. Une fois que la décision finale d'exclure une personne de la protection des réfugiés, d'annuler ou de révoquer son statut de réfugié a été prise par le bureau du HCR, elle doit être **soumise au bureau régional et, le cas échéant, à la DPI pour révision**, avec le Formulaire d'évaluation dûment rempli, des copies de toutes les transcriptions des entretiens de DSR et des copies de toute pièce justificative fournie par le demandeur et toute autre information pertinente pour la décision de DSR. La révision doit être effectuée par le **Coordonnateur désigné dans le bureau régional concerné**, à moins que le Directeur du Bureau ne transmette pour révision un cas individuel ou un groupe de cas à un autre membre du personnel qualifié et indiqué au niveau régional. Toute modification de la décision de DSR prise par le bureau régional et, le cas échéant, la révision de la DPI doivent être effectuées conformément aux procédures énoncées dans la section 4.4.2 — *Procédures de modification des évaluations ou des décisions de DSR*. La décision d'exclusion, d'annulation ou de révocation ne doit être communiquée à la personne concernée qu'après révision ou approbation par le bureau régional et, le cas échéant, par la DPI.

Le bureau régional du HCR et, le cas échéant, la DPI doivent réviser et approuver les décisions de recours des bureaux du HCR dans les dossiers où la décision rendue en première instance ne nécessitait pas d'examen de leur part et dont la décision rendue au niveau du recours vise à exclure une personne de la protection des réfugiés en vertu de l'article 1F de la Convention de 1951. La révision doit être effectuée selon les mêmes procédures que celles définies ci-dessus.

Lorsque le bureau régional et, le cas échéant, la DPI ont déjà examiné une décision en première instance, ils n'ont normalement pas besoin d'examiner une décision relative à ce dossier dans le cadre du recours. Toutefois, lorsque la décision rendue en première instance est soit annulée, soit approuvée pendant le recours sur la base de nouveaux faits matériels, le bureau du HCR doit en informer le Coordonnateur désigné du bureau régional compétent. Le Coordonnateur désigné décidera alors si la décision prise à la suite du recours doit être révisée. Lorsque cela s'avère nécessaire, la révision effectuée par le bureau régional et, le cas échéant, la DPI doit suivre les mêmes procédures que celles définies ci-dessus. En règle générale, la décision doit être examinée par un membre du personnel différent de celui qui a révisé la décision en première instance, en particulier si la décision en première instance a été annulée lors du recours.

Les dossiers impliquant des procédures complexes, comme des questions de doctrine ou d'interprétation relatives à l'Article 1F de la Convention de 1951, peuvent être référés par le bureau régional compétent à la DPI pour orientation si nécessaire (voir la section 4.4.3 — *Procédures de consultation des bureaux régionaux et de la DPI sur les décisions de DSR*).

Dans certaines opérations de DSR, il est possible d'adopter **d'autres procédures de révision** selon lesquelles le bureau régional concerné et la DPI décident que seuls les cas d'un certain type ou à caractère exceptionnel doivent leur être soumis pour révision.

4.7.4 Notification de la décision de DSR d'exclure du bénéfice de la protection internationale des réfugiés

Les personnes qui ont été exclues du bénéfice de la protection doivent être **informées par écrit des motifs qui fondent la décision d'exclusion**, conformément aux principes et aux procédures définies à la section 6.2 *Notification d'une décision négative de DSR aux demandeurs*. En règle générale, la notification de la décision d'exclusion doit permettre à l'intéressé d'en connaître la motivation et tout élément qui la fonde, afin de lui permettre de déterminer s'il doit exercer un recours contre la décision négative de DSR prise en première instance et de préparer la demande de recours en conséquence.

Dans certains cas, notamment lorsque le profil du demandeur peut susciter des inquiétudes en matière de sécurité pour le personnel du HCR ou d'autres personnes, y compris les témoins, il peut s'avérer **nécessaire et opportun de limiter la divulgation** des informations ou d'autres conclusions qui fondent la décision d'exclusion. Les considérations et les principes relatifs à la limitation des informations à révéler pendant l'examen des cas d'exclusion au regard des clauses d'exclusion, définies ci-dessus à la section 4.7.2 *Procédures d'examen de l'application de l'Article 1F*, sont applicables à la communication des informations au moment de la notification de la décision d'exclusion. Dans la mesure où le fait de ne pas révéler tous les éléments qui ont motivé l'exclusion peut porter atteinte à la capacité de l'intéressé à y apporter une réponse effective ou des éclaircissements en procédure de recours, cette décision doit être prise en concertation avec le Superviseur de la DSR ou un autre membre désigné du personnel de protection et, le cas échéant, le bureau régional compétent et la Section de la protection et de la sécurité nationale de la DPI.

4.7.5 Recours contre les décisions de DSR d'exclure du bénéfice de la protection internationale des réfugiés

Les requérants dont la demande de statut de réfugié est rejetée en raison de l'application des critères d'exclusion de l'Article 1F de la Convention de 1951 doivent avoir la possibilité d'exercer un recours contre la décision négative de DSR. Les principes et procédures définis à la section 7 — *Recours contre les décisions négatives de DSR* sont également applicables aux recours contre une décision d'exclure une personne de la protection internationale des réfugiés.

Si, après que l'intéressé a été exclu du bénéfice de la protection internationale des réfugiés en dernière instance,²² de nouveaux éléments fiables apparaissent et permettent de penser que les **critères d'exclusion ont été appliqués à tort ou que la décision d'exclusion était impropre pour d'autres raisons**, un dossier qui était clos peut être rouvert conformément aux procédures énoncées dans la section 9.2 — *Réouverture des dossiers de DSR*.

4.7.6 Question de la confidentialité dans les cas d'exclusion

L'examen d'une éventuelle application des clauses d'exclusion ne doit pas porter atteinte au **droit de l'intéressé à la confidentialité dans les procédures de DSR du HCR**. La divulgation de toute information concernant l'intéressé, notamment le fait que l'individu s'est enregistré dans le cadre de la DSR auprès du HCR, ne doit être faite que conformément aux politiques et normes du HCR relatives à la confidentialité et à la protection des données (voir la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*).

²² Cela signifie qu'une décision négative de DSR prise à la suite d'un recours ou en première instance n'a pas fait l'objet d'un recours dans le délai prescrit. Pour une meilleure orientation, voir la section 7.2.4 — *Délai de dépôt de recours*.

Conformément à la politique du HCR relative à la protection des données, le personnel du HCR ne doit pas s'adresser aux **autorités du pays d'origine** pour obtenir des informations relatives à la décision d'exclusion.

Les autorités du pays d'accueil/du pays d'asile ont la responsabilité première de fournir protection et assistance aux demandeurs d'asile et aux réfugiés sur leur territoire, et ont un intérêt légitime à recevoir des informations utiles sur les personnes qui se trouvent sur leur territoire au regard de la sécurité nationale, de l'ordre public et la prévention et la lutte contre la criminalité. Dans certaines circonstances, il peut être important pour le HCR de divulguer des informations aux autorités compétentes du pays d'accueil/pays d'asile, notamment le fait qu'une personne a été exclue du bénéfice de la protection accordée aux réfugiés, lorsque ceci s'avère nécessaire et justifié pour des raisons liées, par exemple, à la sécurité du personnel, à l'ordre public ou à la prévention et à la lutte contre la criminalité. Dans tous ces cas, il convient de trouver le juste équilibre entre ces intérêts et le droit de la personne exclue à la vie privée au regard des règles de confidentialité des procédures du HCR. Toute décision de divulguer de telles informations devra être prise conformément à la politique du HCR relative à la protection des données (voir la section 2.1.4 — *Divulgence aux autorités du pays d'accueil/pays d'asile*).

En outre, dans certaines circonstances, il peut être opportun pour les bureaux du HCR de divulguer des données personnelles ou d'autres informations concernant les personnes relevant de leur compétence avec une agence nationale ou internationale de maintien de l'ordre ou un tribunal national ou international, à la demande de cette agence ou de ce tribunal, ou de sa propre initiative. Ceci peut se produire lorsque la personne relevant de leur compétence fait l'objet d'une enquête criminelle ou est considérée comme victime ou témoin d'un crime.

Compte tenu de la gravité des conséquences que peut entraîner la divulgation d'informations relatives aux décisions d'exclusion du HCR dans des dossiers individuels pour la sécurité du personnel du HCR et de l'intéressé, toute divulgation doit répondre aux politiques et aux normes du HCR relatives à la confidentialité et la protection des données²³. Les demandes de divulgation de données personnelles ou d'autres informations concernant des personnes exclues de la protection internationale des réfugiés, émanant d'organismes nationaux et internationaux chargés de l'application des lois, de cours ou de tribunaux pénaux, doivent être transmises par le Coordonnateur du bureau régional aux sections fonctionnelles concernées de la DPI ainsi qu'au Service des affaires juridiques (SAJ), car le respect de ces demandes peut compromettre l'immunité du HCR contre toute ingérence des États hôtes dans le cadre de l'exécution de son mandat (voir la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*).

²³ Par exemple, les transferts de données personnelles à un organisme national ou international chargé de l'application de la loi ou un tribunal national doit remplir entre autres les conditions suivantes : i) le transfert doit être nécessaire aux fins de détection, de prévention, d'enquête ou de poursuite d'une infraction pénale grave, en particulier pour éviter un risque immédiat et important pour la sécurité d'une personne ou du public ; ii) l'organisme chargé de l'application de la loi ou un tribunal requérant est compétent en matière de détection, de prévention, d'enquête ou de poursuite de l'infraction en question ; iii) le transfert aidera de manière substantielle l'organisme chargé de l'application de la loi ou le tribunal dans la poursuite de ces objectifs et que les données personnelles ne peuvent être obtenues à partir d'autres sources ; iv) le transfert ne porte pas atteinte de manière disproportionnée au droit à la vie privée ou à d'autres droits humains de la personne concernée ou d'une autre personne concernée ; et v) dans le cas de données relatives aux victimes et aux témoins, leur consentement au transfert a été obtenu (Section 6.3.2 de la Politique du HCR relative à la protection des données)

4.7.7 Conséquences des décisions d'exclusion pour les membres de la famille/personnes à charge

Le droit à l'unité familiale s'exerce généralement en faveur des membres de la famille/personnes à charge et non en leur défaveur. Par conséquent, lorsque le demandeur de statut de réfugié²⁴ est exclu, les membres de sa famille/personnes à charge **ne sont pas automatiquement exclus** de la protection internationale des réfugiés également²⁵. Les demandes indépendantes de statut de réfugié présentées par des membres de la famille/personnes à charge doivent être examinées individuellement. Ces demandes sont recevables même si la crainte d'être persécuté découle du lien que le demandeur a avec la personne qui a été exclue. Les membres de la famille/personnes à charge ne sont exclus de la protection internationale des réfugiés que s'ils répondent eux-mêmes aux critères d'exclusion de l'Article 1F de la Convention de 1951 (voir la section 5.2.5 — *Personnes exclues du statut de réfugié dérivé*).

Une personne qui a été exclue du bénéfice du statut de réfugié en vertu des clauses d'exclusion de l'Article 1F de la Convention de 1951 ne peut alors pas invoquer le droit à l'unité familiale avec un membre de sa famille/personne à charge reconnue comme réfugié pour obtenir une protection ou une assistance en tant que réfugié (voir la section 5.2.5 — *Personnes exclues du statut de réfugié dérivé*).

²⁴ Le terme « demandeur de statut de réfugié » est utilisé à la place de « demandeur principal » et doit être compris comme le demandeur individuel dont la demande conditionne l'issue d'une demande de statut de réfugié dérivé par un membre de la famille ou une personne à charge.

²⁵ L'annulation fondée sur les clauses d'exclusion de l'Article 1F et la révocation du statut de réfugié d'un réfugié reconnu entraînera cependant la fin du statut de réfugié dérivé des membres de la famille/personnes à charge de l'intéressé (voir la section 5.3.5 — *Fin du statut de réfugié dérivé*).

4.8 Application des clauses d'exclusion de l'Article 1D et de l'Article 1E

L'ensemble du personnel de protection du HCR doit connaître les critères d'exclusion du bénéfice de la protection accordée aux réfugiés énoncés à l'Article 1D²⁶ et à l'Article 1E de la convention de 1951 et doit être formé à repérer les faits indiquant la nécessité d'examiner l'applicabilité des clauses d'exclusion dans le cas d'espèce.

L'examen de applicabilité des clauses d'exclusion de l'Article 1D et de l'Article 1E de la Convention de 1951 doit être effectué sur une base individuelle, selon des procédures qui intègrent **des normes applicables en matière de traitement équitable**, conformément aux orientations définies au Chapitre 4 — *Examen des demandes de statut de réfugié*. Les décisions écrites dans les affaires soulevant des considérations d'exclusion au titre de l'Article 1D et de l'Article 1E doivent être préparées à l'aide de Formulaires d'évaluation élaborés à cette fin précise (voir, par exemple, l'Annexe 4.8-1 — *Formulaire d'évaluation de l'Article 1D*).

²⁶ L'article 1D de la Convention de 1951 contient à la fois des aspects d'exclusion et d'inclusion. En général, le paragraphe 1 de l'Article 1D a pour effet d'exclure de la protection de la Convention de 1951 les réfugiés palestiniens qui bénéficient de la protection ou de l'assistance de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient, tandis que le paragraphe 2 de l'Article 1D a pour effet d'inclure ces mêmes réfugiés palestiniens lorsque cette protection ou assistance a cessé. Une fois qu'il est établi que la protection ou l'assistance a cessé, ils ont *ipso facto* le droit de bénéficier de la protection de la Convention de 1951, c'est-à-dire qu'aucune évaluation distincte ou supplémentaire en vertu de l'Article 1A(2), n'est requise pour qu'ils puissent bénéficier de la protection de la convention de 1951.

4.9 Procédures accélérées de DSR

4.9.1 Généralités

Les bureaux du HCR doivent élaborer, en concertation avec le personnel de DSR des Bureaux régionaux concernés et de la DPI, des procédures de traitement accéléré de DSR vers lesquelles les demandeurs peuvent être orientés lorsqu'il existe des **raisons impérieuses de protection** qui justifient un traitement prioritaire de leur demande et/ou dans des délais plus courts. Les bureaux du HCR peuvent également élaborer des Procédures accélérées de DSR pour les requérants dont **les demandes sont susceptibles d'être manifestement fondées**²⁷ ou **manifestement infondées**²⁸.

Les procédures accélérées de DSR nécessitent une **accélération ou un raccourcissement de tous les délais ou de quelques délais dans la procédure de DSR**. Elles englobent un traitement en priorité, la **réduction des délais d'attente** à un ou à tous les stades des procédures de DSR et/ou le **raccourcissement des délais** de délivrance des décisions de DSR. Il convient de noter que certains dossiers peuvent être traités en priorité sans être nécessairement soumis aux délais des procédures accélérées de DSR.

Les procédures accélérées de DSR n'impliquent pas une simplification des éléments de fond de l'appréciation de la demande de statut de réfugié, ni une fusion des étapes de traitement des dossiers, telles que l'enregistrement ou la réinstallation. Les procédures accélérées de DSR peuvent être appliquées dans le cadre des procédures simplifiées de DSR, le cas échéant (voir la section 4.10 — *Procédures simplifiées de DSR*).

Tous les requérants dont la demande est traitée en procédure accélérée de DSR doivent bénéficier d'un **entretien de DSR** au cours duquel un agent du HCR chargé de l'éligibilité examinera tous les faits ou déclarations pertinents à l'appui de la demande de statut de réfugié et préparera une **évaluation de DSR** individuelle.

En règle générale, les délais de traitement dans le cadre des procédures accélérées de DSR ne doivent pas être raccourcis au-delà de ce qui est raisonnable pour permettre au demandeur de préparer et de présenter

²⁷ Les demandes manifestement fondées sont des demandes de statut de réfugié qui, à première vue, indiquent clairement que le demandeur répond à la définition de réfugié conformément à la Convention de 1951 ou aux critères du mandat élargi du HCR applicables aux réfugiés. Cela peut être dû au fait que le demandeur appartient à la catégorie des personnes pour lesquelles une présomption d'inclusion ou une approche *prima facie* s'appliquent, ou à des faits particuliers découlant de la demande de l'intéressé (voir l'Annexe 4.9-1 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*).

²⁸ Les demandes « manifestement infondées » sont des demandes de statut de réfugié i) qui ne répondent manifestement pas aux critères d'octroi du statut de réfugié, ou ii) qui sont manifestement frauduleuses ou abusives. Une demande ne peut être considérée comme « manifestement frauduleuse » que si le demandeur semble coupable de fausses allégations de nature matérielle ou substantielle, pertinentes pour la détermination de son statut et si la demande ne contient manifestement pas d'autres éléments justifiant un examen plus approfondi. De fausses déclarations en elles-mêmes ne rendent pas la demande « manifestement frauduleuse » et ne signifient pas non plus que les critères d'octroi du statut de réfugié ne sont pas remplis.

Il convient de faire la différence entre une demande manifestement infondée et les demandes d'asile qui risquent d'être rejetées, mais qui sont présentées de manière réglementaire. Les demandes présentées par des demandeurs d'un pays ou d'un profil particulier peuvent avoir, dans le passé ou actuellement, un taux de reconnaissance très faible. Toutefois, cela ne signifie pas nécessairement que ces demandes ne répondent pas « manifestement » aux critères d'octroi du statut de réfugié ou que les demandeurs de ce pays ou de ce profil n'agissent pas de bonne foi. Les termes « manifestement infondées » et « manifestement fondées » ne font pas référence à une procédure, mais à des concepts qui permettent de canaliser les demandes vers des procédures accélérées ou simplifiées de DSR en se basant sur certains critères bien définis (voir l'Annexe 4.9-1 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*).

correctement les informations à l'appui de sa demande et, dans la mesure du possible, d'obtenir une représentation juridique.

Les mesures permettant l'**identification rapide** des demandeurs relevant des procédures accélérées de DSR devraient être intégrées dans les procédures d'accueil et d'enregistrement du HCR (voir la section 3.4 — *Demandeurs présentant des besoins particuliers*). Le renvoi en procédure accélérée de DSR peut cependant être entrepris à n'importe quel stade de la procédure de DSR, y compris au moment du recours (voir la section 7 — *Recours contre une décision négative de DSR*).

4.9.2 Cas à traiter en procédure accélérée de DSR

Les procédures accélérées de DSR peuvent être appliquées aux dossiers ou catégories de dossiers suivants :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES CATÉGORIES DE DOSSIERS/GROUPES DE DOSSIER AUXQUELLES PEUVENT S'APPLIQUER LES PROCÉDURES ACCÉLÉRÉES DE DSR :

- ▶ Demandes susceptibles d'être manifestement fondées ;
- ▶ Demandes susceptibles d'être manifestement infondées ; et
- ▶ Les demandes des requérants ayant des besoins particuliers ou ayant manifestement besoin d'une protection, notamment pour les raisons suivantes :
 - Les personnes qui sont exposées à un refoulement immédiat, une arrestation ou une détention arbitraire dans le pays d'accueil/pays d'asile, ou qui peuvent avoir d'autres besoins juridiques ou de protection sérieux ;
 - Les survivants de tortures ou personnes ayant subi des traumatismes (notamment les victimes de violences liées au genre) qui souffrent de troubles physiques ou psychologiques permanents ;
 - Les femmes qui sont exposées à un danger dans le pays d'accueil ;
 - Les demandeurs d'asile âgés qui n'ont aucun soutien dans le pays d'accueil ;
 - Les demandeurs d'asile handicapés qui sont privés du soutien nécessaire dans le pays d'accueil ;
 - Les demandeurs d'asile qui requièrent une prise en charge médicale d'urgence ;
 - Certains enfants demandeurs d'asile, en particulier les enfants non accompagnés ou qui sont séparés de leurs parents ou de la personne qui est chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir à leurs besoins (voir la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*). Les jeunes adultes de 18 ans ou légèrement plus âgés peuvent également avoir des besoins et des vulnérabilités similaires à ceux des enfants demandeurs d'asile et leurs demandes peuvent donc justifier une approche similaire.

Il revient au personnel du HCR de faire preuve de discernement afin d'identifier **d'autres demandeurs** qui ont manifestement besoin de protection et dont les demandes doivent être déterminées dans un cadre accéléré et/ou en priorité, en gardant à l'esprit que les procédures accélérées peuvent dans certains cas affecter négativement la capacité et/ou la volonté des demandeurs de donner des informations d'identification.

Les demandes considérées comme manifestement infondées, mais qui, après un examen plus approfondi, semblent indiquer qu'elles puissent être fondées, peuvent continuer à être traitées dans le cadre des procédures accélérées de DSR, si elles répondent par ailleurs aux critères fixés pour les procédures accélérées.

4.9.3 Contrôle des procédures accélérées de DSR

Les procédures accélérées de DSR doivent comporter des mécanismes d'identification et d'orientation efficaces des dossiers ainsi que **des contrôles appropriés**, notamment l'exigence que toutes les décisions d'orientation vers un traitement accéléré de la DSR soient soumises à l'examen et à l'approbation du Superviseur de la DSR ou d'un membre désigné du personnel de protection qui assure des responsabilités de supervision des procédures de DSR.

Les bureaux du HCR peuvent élaborer et mettre en place des procédures de traitement accéléré de DSR pour des dossiers et/ou des profils particuliers **en concertation avec** le personnel de DSR des Bureaux régionaux et les sections fonctionnelles concernées, ainsi que les bureaux régionaux (pour une meilleure orientation sur les conditions de mise en œuvre des procédures accélérées de DSR, voir l'Annexe 4.6 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement de dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*).

Le Superviseur de la DSR doit être responsable du contrôle des procédures de traitement accéléré de la DSR et doit assurer l'efficacité et l'intégrité du système d'orientation.

4.9.4 Procédures de traitement accéléré de la DSR

Les demandeurs ayant manifestement et rapidement besoin de protection et les demandeurs ayant des besoins particuliers doivent être orientés vers les procédures de traitement accéléré des demandes de protection **au cas par cas**. En ce qui concerne les demandes qui sont manifestement fondées ou manifestement infondées, lorsque les procédures de traitement accéléré de DSR s'appliquent à des dossiers spécifiques ou à un profil spécifique conformément aux procédures établies, **aucune orientation individuelle n'est nécessaire**.

Le personnel du HCR chargé d'identifier les demandeurs ayant manifestement et rapidement besoin de protection et ceux ayant des besoins particuliers dont les demandes doivent être déterminées en priorité doit rapidement orienter le dossier vers un membre du personnel de protection désigné pour qu'il approuve les dossiers qui doivent relever de la procédure de traitement accéléré de DSR. Le membre du personnel qui transmet le dossier doit remplir une **Note d'orientation pour la procédure de traitement accéléré de DSR (Annexe 4-3)**, dans laquelle il doit souligner la vulnérabilité du demandeur dans le pays d'accueil et, dans la mesure du possible, signaler l'orientation dans le système électronique de gestion des dossiers du HCR. Des copies de toutes les notes de conseil et d'orientation, des rapports médicaux disponibles ou de tout autre document à l'appui du dossier doivent être jointes à la Note d'orientation vers les procédures accélérées de DSR.

Le membre du personnel de protection chargé d'examiner les demandes de renvoi en procédure accélérée de DSR **doit évaluer les besoins de protection du demandeur ainsi orienté**, en se basant sur des informations disponibles, et déterminer si l'orientation vers un traitement accéléré de DSR est justifiée.

Si le membre désigné du personnel de protection approuve l'orientation, il doit fournir toute information supplémentaire pertinente, signer la Note d'orientation pour le traitement accéléré de DSR et faire une **recommandation quant au délai de planification de l'entretien de DSR**. En fixant le délai pour l'entretien de DSR, le membre du personnel de protection doit déterminer si le demandeur a des besoins particuliers en matière de soutien ou d'assistance afin de permettre une participation effective à l'entretien et ajuster le délai

en conséquence²⁹. La couverture du dossier doit porter une marque distinctive indiquant clairement que le dossier fait l'objet d'un traitement en procédure accélérée de DSR.

Les demandeurs qui ont manifestement et rapidement besoin de protection et les demandeurs ayant des besoins particuliers dont les dossiers ont été orientés vers les procédures de traitement accéléré de DSR doivent se voir fixer un rendez-vous à la première date possible et dans les délais préconisés dans la Note d'orientation des procédures de traitement accéléré de DSR.

En règle générale, les entretiens fixés par les demandeurs qui ont reçu l'approbation dans le cadre des procédures de traitement accéléré de DSR **ne doivent pas être reprogrammés par le HCR**. Lorsque le report est inévitable, il doit être effectué en concertation avec le Superviseur de la DSR ou un autre membre désigné du personnel de protection. Le report de l'entretien par le HCR ou à la demande de l'intéressé, doit être noté dans le dossier du demandeur et/ou dans le système électronique de gestion des dossiers du bureau du HCR concerné.

Les procédures définies par le bureau du HCR pour le traitement accéléré des dossiers doivent prévoir des **délais de délivrance des décisions de DSR rendues dans le cadre de ces procédures**. Il est recommandé que les décisions relatives aux **demandes examinées dans le cadre des procédures accélérées de DSR** soient généralement **rendues le plus tôt possible, c'est-à-dire pas plus d'un mois** après la fin de l'entretien de DSR, à moins que le membre du personnel de protection qui approuve l'orientation n'indique sur la Note d'orientation vers les procédures accélérées de DSR qu'une période plus courte ou plus longue serait appropriée.

Quand il n'est pas possible de rendre la décision de DSR à la date spécifiée dans la Note d'orientation vers des procédures accélérées de DSR, l'agent chargé de l'éligibilité qui a conduit l'entretien de DSR doit consulter le Superviseur ou un autre membre du personnel de protection, pour obtenir l'autorisation de reporter la prise de décision de DSR et d'arrêter une autre date qui convienne.

Lorsqu'au cours des procédures accélérées de DSR il apparaît qu'une demande de DSR comporte des questions juridiques ou factuelles complexes, notamment des questions d'exclusion qui ne peuvent être résolues dans un délai court, le dossier doit être traité selon les délais appliqués aux procédures normales de DSR. Si la procédure de traitement n'est pas uniquement accélérée, mais aussi simplifiée, le dossier doit être orienté vers les procédures normales de DSR pour un examen et une évaluation complète de la demande (voir la section 4.10 — *Procédures de traitement simplifié de la DSR*).

4.9.5 Recours présentés par des demandeurs dont le dossier a été rejeté à l'issue de la procédure accélérée de DSR

Les requérants dont la demande examinée en procédure accélérée de DSR a été rejetée peuvent exercer un recours contre cette décision négative selon les procédures de recours définies au Chapitre 7 — *Recours contre une décision négative de DSR*. La décision de traiter la demande de recours en priorité ou en procédure accélérée doit être prise au cas par cas.

²⁹ Par exemple, les jeunes enfants demandeurs d'asile non accompagnés ou séparés, les personnes ayant subi des traumatismes et les demandeurs présentant des troubles de santé mentale ou un handicap physique ou intellectuel peuvent avoir besoin de délais de traitement plus longs, afin de prendre des mesures de protection et de permettre la tenue de plusieurs entretiens de DSR qui peuvent être nécessaires pour permettre une participation effective du demandeur dans le processus de DSR et une évaluation juste de la demande.

4.10 Procédures simplifiées de DSR

4.10.1 Considérations générales

Les bureaux du HCR peuvent élaborer des procédures simplifiées de DSR pour des dossiers et/ou des profils particuliers pour une meilleure efficacité de traitement des dossiers de DSR. Les bureaux du HCR doivent consulter les Coordonnateurs désignés dans le(s) bureau(x) régional(aux) compétent(s) et les sections fonctionnelles de la DPI, en ce qui concerne l'élaboration et la mise en place de procédures simplifiées de DSR (pour une meilleure orientation, voir l'Annexe 4.6 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*).

Dans une procédure simplifiée de DSR, un ou plusieurs aspects de la procédure normale DSR sont simplifiés en vue de permettre une plus grande efficacité dans le traitement des dossiers.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LA SIMPLIFICATION DE L'ENTRETIEN DE DSR OU DE LA RÉDACTION DES ÉVALUATIONS PEUT ÊTRE OBTENUE PAR DIVERS MOYENS, NOTAMMENT :

- ▶ préremplir le Formulaire d'évaluation de DSR comportant une analyse juridique et/ou des informations sur le pays d'origine pour certains dossiers ou un profil particulier ;
- ▶ élaborer des Formulaires d'évaluation de DSR adaptés à l'examen et/ou à l'évaluation des éléments essentiels de la demande pour des dossiers spécifiques ou un profil particulier. Il est recommandé que les Formulaires d'évaluation de DSR conçus pour des dossiers spécifiques ou un profil particulier suivent la même structure d'analyse que celle du Formulaire d'évaluation de DSR normal ;
- ▶ mener des entretiens de DSR en se concentrant uniquement sur les éléments essentiels de la demande, tels que le pays d'origine, l'origine ethnique ou la religion, car ils sont pertinents pour l'application de la présomption d'inclusion ; ou
- ▶ une combinaison des éléments cités ci-dessus.

L'adoption des procédures simplifiées de DSR nécessite un travail conséquent afin de développer des outils spécifiques pour l'examen et l'évaluation des demandes, ainsi que pour former le personnel de la DSR pour qu'il ait une connaissance des dossiers concernés et possède les compétences et l'expérience nécessaires à la prise de décisions correctes lors d'un examen abrégé.

La méthodologie et les outils mis en place pour améliorer l'efficacité du traitement des dossiers dans le cadre des procédures simplifiées de DSR doivent être conçus de sorte que le HCR dispose d'informations fiables et suffisamment détaillées pour évaluer les éléments essentiels de la demande du requérant et pour identifier d'éventuels problèmes de crédibilité ou d'exclusion (voir la section 4.3 — *Entretien et évaluation de DSR*).

4.10.2 Cas à traiter en procédure simplifiée de DSR

L'adoption de procédures simplifiées de DSR peut accroître l'efficacité du traitement des demandes de DSR et peut s'avérer appropriée pour certains dossiers ou pour des demandeurs ayant des profils spécifiques.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES CATÉGORIES DE DOSSIERS/PROFILS PARTICULIERS DE DEMANDEURS AUXQUELS PEUVENT S'APPLIQUER LES PROCÉDURES ACCÉLÉRÉES DE DSR :

- ▶ Les groupes de dossiers/profils auxquels une approche *prima facie* peut être appliquée ;
- ▶ Les groupes de dossiers/profils présentant un taux de reconnaissance élevé (tels que les groupes de dossiers/profils auxquels la présomption d'inclusion peut être appliquée) et une forte prévalence de demandes similaires, qui permettent de mener un entretien ciblé et/ou l'utilisation de modèles d'évaluations préremplis comportant une analyse juridique et/ou des informations sur les pays d'origine ;
- ▶ Les groupes de dossiers/profils avec un très faible taux de reconnaissance et présentant de fortes similitudes au niveau des demandes, ce qui permet de mener des entretiens ciblés et/ou d'utiliser des modèles d'évaluations préremplis comportant une analyse juridique et/ou des informations sur les pays d'origine. Pour les groupes de dossiers présentant un taux de rejet élevé, une attention particulière doit toujours être accordée aux faits spécifiques du dossier afin d'identifier les raisons pour lesquelles un individu peut néanmoins être éligible à la reconnaissance du statut de réfugié malgré les taux de rejet normalement élevés.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES PROCÉDURES SIMPLIFIÉES DE DSR NE DOIVENT PAS ÊTRE APPLIQUÉES AUX :

- ▶ groupes de dossiers qui ne présentent pas un degré élevé d'homogénéité ;
- ▶ demandes qui soulèvent des problèmes de crédibilité et/ou d'exclusion, ou qui sont autrement considérées comme complexes ou sensibles ; ou
- ▶ demandes qui présentent clairement des éléments autres que ceux des groupes de dossiers/profils auxquels les procédures simplifiées de DSR sont normalement appliquées.

Lorsqu'ils sont identifiés, ces dossiers doivent être orientés vers les procédures normales de DSR (pour de plus amples informations, voir la section 4.10.4 – *Procédures de traitement simplifié de la DSR*).

Dans la mesure du possible, des mécanismes de pré-examen doivent être mis en place pour assurer une orientation efficace des dossiers vers les procédures simplifiées de DSR.

4.10.3 Contrôle des procédures simplifiées de DSR

Les procédures simplifiées de DSR doivent comporter un **mécanisme efficace d'orientation vers les procédures normales de DSR** et **des contrôles appropriés**, y compris l'exigence que les procédures soient régulièrement révisées afin de garantir que la qualité et l'équité des prises de décisions ne soient pas entravées par l'adoption des procédures simplifiées de DSR.

Le Superviseur de la DSR doit être responsable du contrôle des procédures simplifiées de DSR et s'assurer de leur efficacité et de leur intégrité. Par conséquent, le Superviseur doit élaborer des **outils pour la mise en œuvre des procédures simplifiées de DSR**, tels que des directives pour les entretiens ciblés pour les dossiers/profils de demandeurs concernés, ainsi que des modèles d'évaluations préremplis pour des dossiers et/ou de profils spécifiques, et doit régulièrement réviser et mettre à jour ces outils dans la mesure du possible.

4.10.4 Procédures de traitement simplifié de la DSR

La procédure de traitement simplifié de DSR nécessite un examen individuel du bien-fondé de la demande de statut de réfugié et, à ce titre, doit offrir aux demandeurs toutes les garanties relatives aux procédures prévues dans les Normes et procédures de DSR.

Pour les dossiers auxquels une approche *prima facie* ou une présomption d'inclusion peut être appliquée, et qui sont également appropriés pour un traitement dans le cadre des procédures simplifiées de DSR, **le statut de réfugié peut exceptionnellement être reconnu sur la base des informations recueillies lors de l'enregistrement et par le biais du Formulaire de demande de DSR uniquement**, sans mener un entretien individuel de DSR, si les informations disponibles sont suffisantes pour établir les faits matériels de la demande et si aucun problème de crédibilité ou d'exclusion ne se pose (voir l'Annexe 4.9-1 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*)³⁰.

La stratégie d'entretien adoptée dans ces procédures devrait permettre aux demandeurs de fournir des informations suffisamment détaillées sur leur profil, leurs activités et leurs expériences, et devrait permettre au HCR d'identifier les problèmes de crédibilité, d'exclusion ou de sécurité (voir la section 4.3 — *Entretien et évaluation de DSR*).

Lorsque des **problèmes de crédibilité et/ou d'exclusion** se posent en rapport avec une demande qui aurait autrement bénéficié d'une approche *prima facie* ou d'une présomption d'inclusion et qui aurait autrement été appropriée pour un traitement dans le cadre de procédures simplifiées de DSR, ou lorsque la demande est **sensible ou complexe**, le dossier doit être **orienté vers les procédures normales de DSR**. Cela permettra un examen approfondi et complet de la demande. Si des problèmes de crédibilité et/ou d'exclusion liés à une demande surviennent au cours d'un entretien dans le cadre des procédures simplifiées de DSR, ou s'il apparaît que le dossier est complexe ou sensible au cours d'un tel entretien, l'agent chargé de l'éligibilité peut, si cela est possible et justifié, poursuivre l'entretien s'il dispose des connaissances et de l'expérience nécessaires pour examiner la demande de statut de réfugié dans son intégralité ou orienter le dossier vers une procédure de traitement normal de DSR conformément aux procédures établies. Lorsque des problèmes de crédibilité et/ou d'exclusion, ou encore la complexité ou la sensibilité d'un dossier surviennent au stade de l'évaluation de DSR, le dossier doit être orienté vers les procédures normales de DSR. Dans de tels cas, un entretien complémentaire devra généralement être mené en vue d'examiner tous les aspects pertinents de la demande. L'entretien complémentaire et l'évaluation de DSR peuvent être effectués par le même agent chargé de l'éligibilité, s'il possède les connaissances et l'expérience appropriées, ou peuvent être confiés à un autre agent chargé de l'éligibilité.

Toutes les décisions de la DSR prises dans le cadre des procédures simplifiées de DSR doivent faire l'objet d'un processus de révision conformément aux procédures définies à la section 4.4 — *Procédures de révision des décisions de DSR*.

Les demandes de statut de réfugié traitées dans le cadre des procédures simplifiées de DSR peuvent faire l'objet d'une procédure accélérée conformément aux principes énoncés à la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*.

Pour garantir l'intégrité des procédures et la qualité des décisions du HCR, il est recommandé que les membres du personnel ayant une connaissance et une expérience approfondies en matière de DSR soient affectés aux procédures simplifiées de DSR, notamment au stade de la révision des dossiers (voir la section 4.2 — *Qualifications, formation et supervision des agents chargés de l'éligibilité*). Ceci facilitera l'identification

³⁰ Dans ces cas, la demande écrite de DSR peut être considérée comme ayant respecté la procédure normale garantissant au demandeur le « droit d'être entendu » et il est possible de renoncer à conduire un entretien.

d'éventuels problèmes de crédibilité et/ou d'exclusion, et permettrait un examen rapide et complet de la demande sans qu'il soit nécessaire d'orienter le dossier vers un autre agent en charge de l'éligibilité.

4.10.5 Recours pour des demandes rejetées à l'issue de la procédure simplifiée de DSR

Les requérants dont la demande examinée en procédure simplifiée a été rejetée peuvent exercer un recours contre de cette décision négative selon les procédures normales de recours (voir le Chapitre 7 — *Recours contre une décision négative de DSR*). En règle générale, les demandes de statut de réfugié rejetées dans le cadre de la procédure simplifiée de DSR ne doivent pas faire l'objet de procédures accélérées au niveau du recours, sauf si les demandes ont été rejetées dans le cadre de procédures accélérées en ce qui concerne les demandes manifestement infondées (voir la section 7.2.4 — *Délai de dépôt de recours*).

4.11 Procédures fusionnées de DSR

Lorsqu'une procédure individuelle de DSR constitue le meilleur moyen d'assurer la protection des personnes relevant de la compétence du HCR, mais que les procédures normales ou simplifiées de DSR n'offrent pas la meilleure protection au plus grand nombre de demandeurs d'asile, les bureaux du HCR peuvent mettre en œuvre des modalités de traitement fusionné de DSR visant à accroître l'efficacité du traitement des cas individuels en fusionnant différentes étapes de la procédure, notamment l'enregistrement et la DSR ou la DSR et la réinstallation, tout en assurant un processus décisionnel de grande qualité (voir les sections 4.11.1 — *Procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR* et 4.11.2 — *Procédures fusionnées DSR-réinstallation*). En évaluant s'il est approprié de mettre en œuvre des procédures fusionnées de DSR pour des demandeurs ou des groupes de demandeurs particuliers, les bureaux du HCR doivent tenir compte de l'impact que la modalité de traitement des dossiers proposée est susceptible d'avoir sur l'environnement de protection et la garantie de la protection dans le pays d'accueil/pays d'asile.

Étant donné que **la détermination de l'éligibilité au statut de réfugié est un élément important des modalités de traitement fusionné de DSR**, leur mise en œuvre doit garantir l'intégrité et l'équité du processus, ainsi que la qualité des décisions de DSR, conformément aux **garanties procédurales** énoncées dans les présentes Normes relatives aux procédures de DSR. À cet égard, une attention particulière doit être accordée aux garanties nécessaires en ce qui concerne le traitement des demandes des enfants non accompagnés et séparés, ainsi que des autres demandeurs ayant des besoins particuliers ou des vulnérabilités (voir les sections 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR*, et 3.4 — *Demandeurs présentant des besoins particuliers*). La méthodologie et les outils mis en place pour améliorer l'efficacité du traitement des dossiers dans le cadre des procédures fusionnées de DSR doivent être conçus de sorte que le HCR dispose d'informations fiables et suffisamment détaillées pour évaluer les éléments essentiels de la demande du requérant et pour identifier d'éventuels problèmes de crédibilité, d'exclusion ou de sécurité.

En outre, les modalités de traitement fusionné des dossiers de DSR doivent être suffisamment souples pour s'adapter aux changements de la nature des dossiers et/ou profils particuliers de demandeurs ou du contexte opérationnel, et doivent prévoir des mécanismes permettant d'identifier les dossiers individuels qui ne se prêtent pas à un traitement selon une modalité de traitement fusionné des dossiers de DSR et de les orienter vers les procédures normales de DSR ou selon une autre modalité de traitement des dossiers appropriée. Lorsque les procédures fusionnées de DSR sont mises en place, les bureaux du HCR doivent également examiner si les changements de situation dans le pays d'origine affectent la pertinence des procédures fusionnées de DSR.

4.11.1 Procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR³¹

a. Considérations générales

Les procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR constituent des modalités de traitement des dossiers selon lesquelles les étapes d'enregistrement et de DSR sont fusionnées et les informations recueillies lors de

³¹ Les procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR étaient auparavant désignées « enregistrement approfondi ». Ce terme n'est plus utilisé et doit être distingué de l'« enregistrement individuel approfondi » qui renvoie à une « collecte de données faite en plus des informations fournies à l'enregistrement individuel dans le but de faciliter la gestion de cas de protection spécifiques et/ou de programmer des interventions qui n'aboutissent pas à une reconnaissance du statut de réfugié individuel. »

l'entretien d'enregistrement élargi servent de base à la reconnaissance du statut de réfugié. L'objectif des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR est de saisir au cours d'un seul entretien, normalement lors de la phase d'enregistrement, **les données biographiques de base du demandeur et les autres informations généralement recueillies à ce stade**, ainsi que **celles relatives à l'éligibilité du demandeur à la protection internationale des réfugiés**. Les informations supplémentaires recueillies lors de l'entretien fusionné d'enregistrement et de DSR regrouperont généralement des informations concernant les éléments essentiels de la demande du requérant, tels que la nationalité et le pays d'origine, le profil du demandeur et les raisons de sa fuite, ainsi que des informations relatives aux éventuelles questions d'exclusion³². Des informations concernant les **vulnérabilités ou les besoins particuliers** du demandeur peuvent également être recueillies à ce stade.

Les informations recueillies lors des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR sont généralement utilisées pour reconnaître les demandeurs en tant que réfugiés dans le cadre d'une procédure individuelle. Ces informations sont également utilisées pour identifier les cas qui posent des problèmes de crédibilité relatives aux éléments essentiels de la demande ou les questions d'exclusion et les orienter pour traitement selon les procédures normales de DSR en vue d'un examen complet de la demande³³.

Les informations recueillies au cours des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR peuvent également être utilisées pour faciliter l'orientation vers d'autres formes d'interventions de protection si nécessaire.

L'efficacité des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR dépend d'un certain nombre de facteurs, notamment la nature des dossiers et la possibilité d'identifier objectivement des facteurs d'exclusion vérifiables ; l'expérience et la formation des membres du personnel de protection concernés ; la mesure dans laquelle les outils développés pour faciliter la conduite des entretiens et la rédaction des évaluations sont détaillés et adaptés aux dossiers ; et le rythme de traitement des dossiers.

Les bureaux du HCR peuvent élaborer et mettre en œuvre des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR adaptées à certains groupes de dossiers et/ou de profils particuliers. La mise en œuvre de telles procédures nécessite une concertation avec le(s) Coordonnateur(s) d'enregistrement et de DSR désigné(s) dans le(s) bureau(x) régionaux, et les unités fonctionnelles compétentes de la DPI (DSR et/ou Section de la protection et de la sécurité nationale) et de la Section de la gestion de l'identité et de l'enregistrement (pour une meilleure orientation sur les conditions de mise en œuvre des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR, voir l'Annexe 4.9-1 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*).

b. Cas à traiter en procédures fusionnées de DSR

Les procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR peuvent augmenter considérablement le rythme de traitement des cas individuels en réduisant le nombre d'entretiens personnels menés avec un demandeur. Cependant, elles réduisent également la capacité du HCR à identifier et à examiner les problèmes de crédibilité ou d'exclusion, ainsi que d'autres questions qui peuvent affecter l'intégrité du processus, comme la fraude. Les bureaux du HCR doivent prendre des mesures pour atténuer les risques qui en résultent. En tant que telles, les

³² Il convient de noter que les demandes de statut de réfugié traitées dans le cadre des procédures simplifiées de la DSR auxquelles s'applique une approche *prima facie* ou une présomption d'inclusion peuvent mener à la reconnaissance du statut de réfugié, exceptionnellement sur la base des informations recueillies lors de l'enregistrement et par le biais du seul Formulaire de demande de DSR sans effectuer d'entretien individuel de DSR, à condition que les informations disponibles soient suffisantes pour établir les éléments matériels de la demande et qu'aucun problème de crédibilité ou d'exclusion ne soit soulevé (voir la section 4.10 — *Procédures simplifiées de DSR*).

³³ Le cas échéant, le traitement prioritaire des dossiers soulevant des questions de crédibilité et/ou d'exclusion peut être révoqué en fonction des critères prédéfinis. Voir l'Annexe 4.6 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*.

procédures fusionnées d'enregistrement et de demande de statut de réfugié doivent être mises en œuvre en considération de **la nationalité, de certains groupes de demandeurs ou de certains profils** et ne doivent être utilisées que dans les circonstances suivantes :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

CATÉGORIES DE GROUPES DE DOSSIERS POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS LORS DE PROCÉDURES FUSIONNÉES D'ENREGISTREMENT ET DE DSR :

- ▶ Les groupes de dossiers auxquels s'applique **une approche *prima facie*** ; et
- ▶ Les groupes de dossiers auxquels s'applique une **forte présomption d'inclusion**,

lorsqu'il est possible et/ou conseillé de procéder à une forme de vérification des informations fournies, notamment en ce qui concerne la nationalité, le lieu d'origine, l'origine ethnique, la religion et/ou d'autres aspects du profil du demandeur qui sont pertinents pour l'application de l'approche *prima facie* ou de la présomption d'inclusion, ainsi que les éléments qui peuvent constituer des facteurs d'exclusion.

c. Procédures de traitement fusionné d'enregistrement et de DSR

Les procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR doivent comprendre des **mécanismes efficaces d'orientation vers les procédures normales ou simplifiées de DSR**, selon le cas, et d'autres interventions de protection. Elles doivent également comporter des **garanties et des contrôles procéduraux appropriés**, notamment l'obligation d'examiner régulièrement les procédures pour s'assurer qu'elles sont toujours appropriées compte tenu de la nature des dossiers et du contexte opérationnel et que la qualité et l'équité du processus décisionnel ne sont pas affectées par la mise en œuvre de la procédure de traitement fusionné d'enregistrements et de DSR.

Les requérants dont les demandes sont traitées dans le cadre des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR doivent **recevoir des informations concernant le processus et les procédures**, le plus tôt possible pendant le processus. Leurs droits et obligations, ainsi que les résultats possibles de la procédure, doivent également leur être expliqués au début de l'entretien d'enregistrement et de DSR fusionnés. Les demandeurs doivent avoir accès à un **interprète adéquat**, si nécessaire, et leur préférence concernant le sexe de l'interprète doit être prise en compte dans la mesure du possible.

Afin de garantir l'intégrité et l'équité du processus et de faciliter le processus de révision des décisions prises dans le cadre des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR, les entretiens fusionnés d'enregistrement et de DSR doivent être enregistrés dans leur intégralité. Cela peut se faire par divers moyens, notamment par la tenue d'une transcription, l'enregistrement audio de l'ensemble de l'entretien ou une combinaison de ces moyens.

Les requérants dont les demandes sont traitées dans le cadre des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR n'ont pas le droit d'être légalement représentés puisque la procédure n'entraîne pas le rejet des demandes de statut de réfugié. Dans la mesure du possible et pour maintenir l'intégrité et l'équité des procédures, les bureaux du HCR peuvent tolérer la participation de représentants légaux désignés dans le cadre des procédures fusionnées d'enregistrement et de détermination du statut de réfugié. Les requérants dont les demandes sont soumises à des procédures normales ou simplifiées de DSR ont le droit d'être représentés légalement conformément aux principes énoncés à la section 2.7 — *Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR*.

Étant donné que les procédures de traitement fusionné de l'enregistrement et de la DSR peuvent conduire à la reconnaissance du statut de réfugié, **le personnel qui mène les entretiens et fait des recommandations dans les**

cas individuels devrait avoir une formation et une expérience appropriées en matière de DSR³⁴. En particulier, ils devraient avoir des connaissances et une expérience des groupes de dossiers concernés et recevoir au moins une formation de base sur les entretiens et la DSR. Les procédures doivent également mettre en place des mesures de contrôle de qualité adéquates, telles que des contrôles aléatoires et des observations des entretiens.

Afin d'assurer la cohérence et la qualité de la prise de décision, les décisions de reconnaissance du statut de réfugié doivent être **revues de façon périodique par un membre du personnel de la DSR expérimenté**, ou au moins, par un personnel d'enregistrement ayant reçu une formation en matière de DSR. En outre, il est recommandé que le personnel de la DSR assure une surveillance régulière des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR.

Les demandes de statut de réfugié ne peuvent pas être rejetées lors des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR. Lorsqu'une recommandation de reconnaissance du statut de réfugié ne peut être faite sur la base des informations disponibles parce que le dossier soulève des problèmes de crédibilité et/ou d'exclusion, le dossier doit être **soumis aux procédures de DSR normales ou simplifiées**, le cas échéant, pour un examen complet de la demande conformément aux normes relatives aux procédures de DSR.

4.11.2 Procédures fusionnées de DSR et de réinstallation

a. Considérations générales

Les procédures fusionnées de DSR et de réinstallation sont des modalités de traitement de dossiers qui consistent à combiner ces deux étapes, le plus souvent en ne procédant qu'à un seul entretien fusionné de DSR et de réinstallation, afin de remplir uniquement un Formulaire d'Enregistrement en vue de la Réinstallation (FER) et non plus un Formulaire d'évaluation de la DSR suivi d'un FER. Bien qu'aucune décision de DSR distincte ne soit rendue, **les procédures fusionnées de DSR et de réinstallation impliquent une reconnaissance officielle du statut de réfugié pour les dossiers soumis à la réinstallation** par le HCR.

Les bureaux du HCR peuvent élaborer et mettre en place des procédures fusionnées de DSR et réinstallation pour des dossiers et/ou des profils particuliers. L'introduction de telles procédures nécessite une concertation avec le(s) Coordonnateur(s) de la DSR et de la réinstallation désigné(s) dans le ou les bureaux régionaux, et avec les entités concernées de la DPI (DSR et/ou Section de la protection et de la sécurité nationale) et du Service de réinstallation et des voies complémentaires (pour de plus amples informations sur les conditions de mise en place des procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR, voir l'Annexe 4.9-1 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*).

b. Cas à traiter en procédures fusionnées de DSR et de réinstallation

Les procédures fusionnées de DSR et de réinstallation visent principalement la réinstallation et peuvent augmenter considérablement le rythme de traitement des dossiers individuels en réduisant le nombre d'entretiens personnels menés avec un demandeur. Cependant, elles réduisent également la capacité du HCR à identifier et à examiner les problèmes de crédibilité ou d'exclusion, ainsi que d'autres questions qui peuvent affecter l'intégrité du processus, comme la fraude. Ainsi, la DSR et la réinstallation fusionnées ne doivent pas être utilisées en l'absence d'une **forte présomption d'inclusion** ou de la **disponibilité de places de réinstallation**

³⁴ Les procédures fusionnées d'enregistrement et de DSR peuvent être menées par le personnel d'enregistrement ayant les connaissances et l'expérience appropriées.

dédiées à un groupe de dossiers particulier. Elle doit également être spécifique à la nationalité ou au groupe de dossiers particulier.

La mise en place des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation repose sur le respect des conditions suivantes.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES PROCÉDURES FUSIONNÉES DE DSR ET DE RÉINSTALLATION :

- ▶ L'existence d'un nombre de dossiers important nécessitant des besoins de protection internationale et dont les demandes présentent une forte présomption d'inclusion ;
- ▶ L'existence de quota de réinstallation fixé en concertation avec les États de réinstallation pour un groupe de dossiers particulier;
- ▶ L'accord des États de réinstallation concernant la décision de proposer la réinstallation pour certains dossiers sur la base de Formulaires d'Enregistrement en vue de la Réinstallation (FER) élaborés dans le cadre des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation ;
- ▶ L'insuffisance de la capacité de traitement réguliers des dossiers individuels par rapport aux objectifs actuels et futurs en matière de réinstallation ; et
- ▶ L'existence de mécanismes d'identification et/ou de sélection permettant de repérer parmi les dossiers particuliers, ceux i) qui ont le plus besoin de réinstallation et qui remplissent tous les critères pour en bénéficier, et ii) qui peuvent faire l'objet d'un traitement dans le cadre des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation.

Même lorsque les conditions de mise en œuvre des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation sont remplies et que leur utilisation a été approuvée pour une nationalité/des dossiers particuliers, **celles-ci ne doivent pas être utilisées pour statuer sur des demandes complexes de protection internationale, des dossiers sensibles, ou des demandes soulevant des questions de crédibilité ou des problèmes d'exclusion.**

À titre exceptionnel, pour des raisons d'éloignement géographique entre le HCR et les personnes relevant de sa compétence ou pour d'autres raisons limitant fortement l'accès du HCR aux personnes pour lesquelles la réinstallation est considérée comme la solution durable la plus appropriée, les procédures fusionnées de DSR et de réinstallation peuvent être utilisées pour des groupes de dossiers plus restreints ou des cas individuels. Cette exception concerne notamment les demandeurs en détention auxquels le HCR a difficilement accès et qui sont exposés au risque de refoulement³⁵.

c. Procédures fusionnées de DSR et de réinstallation

Les procédures fusionnées de DSR et de réinstallation doivent comprendre **des mécanismes efficaces de renvoi aux procédures normales de DSR**, le cas échéant, pour les cas identifiés comme devant être traités lors de procédures fusionnées, mais qui sont ensuite jugés inadaptés à ce traitement pour les raisons indiquées ci-dessous³⁶. Ces procédures doivent également comporter des **garanties procédurales appropriées**, notamment

³⁵ De même, les procédures fusionnées d'enregistrement et de réinstallation peuvent être privilégiées dans de telles circonstances (voir aussi la section 4.6 — *Procédures applicables aux demandeurs en détention*).

³⁶ Le traitement prioritaire des dossiers soulevant des problèmes de crédibilité et/ou d'exclusion peut également être révoqué conformément aux critères prédéfinis. Voir l'Annexe 4.9-1 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*.

s’agissant des procédures de révision et d’approbation des recommandations d’orientation des dossiers vers la réinstallation et **des mécanismes efficaces de supervision et de contrôle des procédures**. Les procédures fusionnées de DSR et de réinstallation doivent être réévaluées régulièrement pour déterminer si elles sont toujours appropriées en fonction de la nature des dossiers et du contexte opérationnel. Les bureaux du HCR doivent mettre en place des procédures opérationnelles standard spécifiquement conçues et adaptées au contexte opérationnel.

Les requérants dont les demandes sont traitées dans le cadre des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation doivent être **informés des processus et des procédures**, le plus tôt possible, de préférence au stade d’identification ou de sélection en vue de la réinstallation. Leurs droits et obligations, ainsi que les résultats possibles du processus doivent également leur être expliqués au début de l’entretien fusionné de réinstallation et de DSR. Les demandeurs doivent avoir accès à un **interprète adéquat**, si nécessaire, et leur préférence concernant le sexe de l’interprète doit être prise en compte dans la mesure du possible.

En règle générale, les mêmes principes s’appliquent tant aux procédures fusionnées de réinstallation et de DSR qu’à l’entretien normal de DSR. La stratégie d’entretien adoptée dans les présentes procédures doit permettre aux demandeurs de présenter des informations suffisamment détaillées sur leur profil, leurs activités et leurs expériences à titre personnel, et doit permettre au HCR d’identifier les problèmes de crédibilité, d’exclusion ou de sécurité (voir la section 4.3 — *Entretien et évaluation de DSR*).

Pour garantir l’intégrité et l’équité du processus et pour faciliter la révision des décisions prises lors des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation, les entretiens fusionnés de DSR et de réinstallation doivent être enregistrés dans leur intégralité. Cela peut se faire par divers moyens, y compris par la transcription verbatim, par l’enregistrement audio de tout l’entretien ou les deux.

Étant donné qu’une orientation vers des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation implique une reconnaissance officielle du statut de réfugié, le **personnel chargé des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation, y compris le personnel chargé de l’examen, doit avoir une formation et une expérience appropriées en matière de DSR et de réinstallation** (voir la section 4.2 — *Qualifications, formation et supervision des agents chargés de l’éligibilité*).

Les requérants dont les demandes sont traitées lors des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation n’ont pas le droit d’être légalement représentés étant donné que les procédures ne peuvent pas aboutir à un rejet des demandes de statut de réfugié. Dans la mesure du possible et dans l’intérêt de l’intégrité et de l’équité des procédures, les bureaux du HCR peuvent permettre la participation de représentants légaux désignés conformément aux procédures fusionnées de DSR et de réinstallation. Les requérants dont les demandes sont soumises aux procédures normales de DSR ont le droit d’être représentés légalement conformément aux principes énoncés à la section 2.7 — *Représentation juridique dans les procédures de DSR du HCR*.

Les demandes de statut de réfugié ne doivent pas être rejetées lors des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation. Les dossiers relatifs aux procédures fusionnées de DSR et de réinstallation qui **ne sont pas jugés appropriés pour un traitement fusionné pour des raisons de crédibilité ou d’exclusion, de complexité, des questions liées à l’unité familiale non résolues ou pour d’autres raisons** doivent être **soumis aux procédures normales de DSR** pour un examen complet de la demande conformément aux normes relatives aux procédures de DSR³⁷. À titre exceptionnel, lorsque l’orientation du dossier vers des procédures de DSR n’est pas possible et

³⁷ Dans des contextes spécifiques, un dossier peut être privé de traitement dans le cadre des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation sur la base des critères définis. Révoquer le traitement prioritaire d’un dossier signifie qu’il ne sera pas traité tant que la situation de protection ne changera pas ou que les critères de priorité ne seront pas modifiés. Ce processus

qu'il faille que le HCR rende une décision sur une demande de statut de réfugié lors des procédures fusionnées de DSR et de réinstallation ou de procédures fusionnées d'enregistrement, de DSR et de réinstallation, tel qu'il est possible pour les demandeurs en détention, une décision négative de DSR peut faire l'objet d'un recours conformément aux principes énoncés au Chapitre 7 — *Recours contre une décision négative de DSR*.

n'affecte pas en tant que tel les autres interventions de protection et ne préjuge pas de l'issue d'un processus décisionnel (pour de plus amples informations, voir l'Annexe 4.9--1 — *Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, des termes et des concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR*).

Annexes

Annexe 1 : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives à l'examen de DSR dans les procédures de DSR du HCR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

Principes directeurs sur la protection internationale :

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 1 : Persécution liée au genre dans le cadre de l'Article 1A(2) de la Convention de 1951 et/ou son Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/pdfid/3e4141744.pdf>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 2 : « Appartenance à un certain groupe social » dans le cadre de l'Article 1A(2) de la Convention de 1951 et/ou son Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/pdfid/3e41421b4.pdf>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 3 : Cessation du Statut de réfugié dans le contexte de l'Article 1C(5) et (6) de la Convention de 1951 relative au statut des réfugiés (clauses sur « les circonstances ayant cessé d'exister »)* disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/3eccb7a54.html>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 4 : « La possibilité de fuite ou de réinstallation interne » dans le cadre de l'application de l'Article 1A(2) de la Convention de 1951 et/ou du Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/3fb9f5344.html>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 5 : Application des clauses d'exclusion : Article 1F de la Convention de 1951 relative au statut des réfugiés*, disponible à l'adresse : <https://www.unhcr.org/fr/publications/legal/4ad2f7f8e/principes-directeurs-protection-internationale-no-5-application-clauses.html>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 6 : Demandes d'asile fondée sur la religion au sens de l'Article 1A(2) de la Convention de 1951 et/ou de son Protocole de 1967 relatifs au Statut des réfugiés*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/415a9af54.html>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 7 : Application de l'Article 1A(2) de la Convention de 1951 et/ou du Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés aux victimes de la traite et les personnes risquant d'être victimes de la traite*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/462c864e2.html>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 8 : Les demandes d'asile d'enfants dans le cadre de l'article 1(A)2 et de l'article 1 F) de la Convention de 1951 et/ou son Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/tehis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=4cced15c2>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 9 : Demandes de statut de réfugié fondées sur l'orientation sexuelle et/ou l'identité de genre dans le contexte de l'article 1A(2) de la Convention de 1951 et/ou son Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=52d8facd4>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 10 : Demandes de statut de réfugié liées au service militaire dans le contexte de l'article 1A (2) de la Convention de 1951 et/ou du Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=541bef874>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 11 : Reconnaissance prima facie du statut de réfugié*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=56e838fc4>

HCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 12 : Demandes de statut de réfugié liées aux situations de conflit armé et de violence relevant de l'Article 1A(2) de la Convention de 1951 et/ou du Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés et des définitions régionales du statut de réfugié*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=58ac41d14>

UNHCR, *PRINCIPES DIRECTEURS SUR LA PROTECTION INTERNATIONALE N° 13 : Applicabilité de l'article 1D de la Convention de 1951 relative au Statut des réfugiés aux réfugiés palestiniens*, disponible à l'adresse <https://www.refworld.org/docid/3e4140994.html>

Autres ressources :

HCR, *Guide des procédures et critères à appliquer pour déterminer le statut de réfugié et Principes directeurs sur la protection internationale au regard de la Convention de 1951 et du Protocole de 1967 relatifs au statut des réfugiés*, avril 2019, HCR/1P/4/FRE/REV. 4, disponible à l'adresse : <https://www.unhcr.org/fr/publications/legal/4ad2f7fa383/guide-procedures-criteres-appliquer-determiner-statut-refugie-regard-convention.html>

HCR, *Note d'information sur l'application des clauses d'exclusion : Article 1F de la Convention de 1951 relative au statut des réfugiés*, 4 septembre 2003, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/4110d7334.html>

HCR *Principes directeurs du HCR sur l'application des clauses d'exclusion de l'Article 1F de la Convention de 1951 relative au statut des réfugiés dans les situations d'afflux massif*, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/4a714da62.html>

Comité international de la Croix-Rouge (CICR), *Droit international humanitaire coutumier (externe)*, disponible à l'adresse : <https://ihl-databases.icrc.org/customary-ihl/fre/docs/home>

Cour pénale internationale (CPI), *Éléments des crimes*, 2011, ISBN N° 92-9227-232-2, disponible à l'adresse : <https://www.icc-cpi.int/nr/rdonlyres/7730b6bf-308a-4d26-9c52-3e19cd06e6ab/0/elementsofcrimesfra.pdf> (externe), disponible à l'adresse : <https://www.icc-cpi.int/nr/rdonlyres/7730b6bf-308a-4d26-9c52-3e19cd06e6ab/0/elementsofcrimesfra.pdf>

HCR, *Note sur l'interprétation de l'Article 1E de la Convention de 1951 relative au statut des réfugiés*, (en anglais) disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/49c3a3d12.html>

HCR, *Note d'orientation sur l'extradition et la protection internationale des réfugiés (externe)*, (en anglais) disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/4ab24b382.html>

HCR, *Note sur les assurances diplomatiques et la Protection internationale des réfugiés (externe)*, (en anglais) disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/44dc81164.html>

HCR, *Note sur la charge et le niveau de preuve dans les demandes d'asile*, 16 décembre 1998, (en anglais) disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/pdfid/4551f8714.pdf>

HCR, *Au-delà de la preuve, évaluation de la crédibilité dans les systèmes d'asile européens : Rapport complet*, mai 2013, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/pdfid/52ea5e194.pdf>

HCR, *Au cœur des faits — Évaluation de la crédibilité des demandes d'asile présentées par les enfants au sein de l'Union européenne*, décembre 2014, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/pdfid/594cd2564.pdf>

Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme (HCDH), *Manuel pour enquêter efficacement sur la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants (« Protocole d'Istanbul »)*, 2004, HR/P/PT/8/Rev.1, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=50c83f6d2>

Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), *Key Procedural Considerations on the Remote Participation of Asylum-Seekers in the Refugee Status Determination Interview (Considérations clés sur les procédures relatives à la participation à distance des demandeurs d'asile à l'entretien de détermination du statut de réfugié)*, 15 mai 2020, (en anglais) disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/5ebe73794.html>

Annexe 2 : Programmes de formation du HCR centrés sur la DSR

Parmi les possibilités de formation actuelles centrées sur la DSR ou comportant un élément important de DSR, on peut citer :

FORMATION

PROGRAMME D'INITIATION À LA DSR

Le programme d'initiation à la détermination du statut de réfugié (DSR) vise à assurer un processus d'initiation harmonisé et efficace pour les nouveaux agents chargés de l'éligibilité et autres décideurs en matière de DSR. Il est conçu pour fournir au personnel débutant dans la DSR une compréhension du cadre contextuel, des procédures et du cadre juridique de la DSR, ainsi qu'une introduction et une exposition aux compétences requises pour conduire la DSR. Il s'agit d'un programme de formation fonctionnel essentiel pour le personnel du HCR chargé de la DSR. Le module apprentissage en ligne du programme est accessible à tous les membres du personnel du HCR, ainsi qu'aux apprenants externes, et peut être suivi de manière indépendante.

FORMATION

PROGRAMME D'APPRENTISSAGE DE LA DSR

Le programme d'apprentissage de la DSR est l'une des nombreuses initiatives visant à garantir que le personnel du HCR chargé d'examiner et de statuer sur les demandes d'asile dispose des connaissances, des compétences et des ressources nécessaires pour ce faire, et à soutenir les superviseurs dans l'exercice de leur fonction en matière de formation du personnel chargé de la DSR. Le programme d'apprentissage de la DSR a été conçu pour être une formation fonctionnelle obligatoire pour le personnel du HCR chargé de l'exécution ou de la supervision de la DSR. Il est également approprié et recommandé pour le personnel dont les responsabilités exigent qu'il joue un rôle actif dans le renforcement des capacités des systèmes d'asile nationaux nouveaux ou en développement. Le personnel chargé de la réinstallation qui doit évaluer l'éligibilité de chaque cas ou traiter des dossiers particulièrement complexes peut également bénéficier du programme d'apprentissage de la DSR.

FORMATION

PROGRAMME D'APPRENTISSAGE DES ENTRETIENS

Ce programme est conçu pour le personnel du HCR impliqué dans le traitement des dossiers individuels et a pour objectif d'approfondir leurs connaissances en matière de conduite d'entretiens en utilisant une méthodologie basée sur le modèle d'entretien PEACE et adaptée au contexte du HCR. Le programme assure un soutien, des orientations, des outils et des techniques liés aux entretiens afin d'améliorer la qualité et l'efficacité de la collecte d'informations lors des entretiens du HCR, et contribue ainsi à renforcer la qualité et la justesse des décisions.

FORMATION**COURS EN LIGNE CONCERNANT LES INFORMATIONS SUR LE PAYS D'ORIGINE (IPO)**

Ce cours est axé sur le rôle des informations sur les pays d'origine dans la détermination du statut de réfugié et sur l'application des normes de qualité en matière d'informations sur les pays d'origine dans les procédures de DSR. Les apprenants seront guidés à travers une étude de cas qui illustrera et analysera les difficultés rencontrées lors de la recherche et de l'utilisation des informations sur les pays d'origine dans les procédures de DSR. Le programme de cours en ligne sur les informations dans les pays d'origine fait partie intégrante du programme d'initiation à la DSR, mais il est également accessible de manière indépendante, y compris par des apprenants externes.

FORMATION**TRAVAILLER AVEC LES LESBIENNES, LES GAYS, LES BISEXUELS, LES TRANSGENRES ET LES INTERSEXES DANS UN CONTEXTE DE DÉPLACEMENT FORCÉ**

Développée par le HCR et l'OIM, la formation est axée sur la protection des lesbiennes, gays, bisexuels, transgenres et intersexes (LGBTI) relevant de la compétence du personnel ainsi que de l'ensemble de la communauté humanitaire. La formation comprend des modules d'apprentissage sur la terminologie, le droit international, la protection opérationnelle, la réinstallation et la détermination du statut de réfugié (DSR), tous centrés sur des conseils pratiques destinés aux bureaux du HCR et, éventuellement, aux organisations partenaires.

Des informations sur tous les programmes de formation énumérés ci-dessus sont disponibles sur la plate-forme Learn & Connect du HCR. Pour des informations mises à jour sur la DSR et d'autres possibilités d'apprentissage en matière de protection, veuillez consulter le Global Learning Centre du HCR.

Annexe 3 : Liste de contrôle pour la préparation des entretiens de la DSR

ÉLÉMENTS CLÉS

LA CAPACITÉ/APTITUDE DU CANDIDAT À PASSER UN ENTRETIEN :

- ▶ Identifier les facteurs susceptibles d'affecter la capacité du demandeur à comprendre les procédures et/ou à participer à l'entretien de DSR (par exemple, les problèmes de santé mentale ou physique, l'âge, les expériences de traumatisme, etc.) et envisager des approches appropriées pour faciliter sa compréhension et sa participation aux procédures et au processus de DSR ;
- ▶ Identifier tout autre facteur lié à la situation individuelle et contextuelle du demandeur qui pourrait affecter sa capacité à se souvenir et à raconter, et envisager des techniques d'interrogation et d'entretien appropriées ;
- ▶ Identifier les besoins spécifiques que le demandeur peut avoir (par exemple, handicap physique, déficience auditive ou de la parole, jeune âge, etc.) et prendre les dispositions nécessaires pour y répondre.

ÉLÉMENTS CLÉS

LA DEMANDE DU REQUÉRANT :

- ▶ Identifier les informations relatives à l'identité du demandeur ;
- ▶ Identifier les informations relatives aux aspects de la demande du requérant, susceptibles d'être pertinents à la détermination du statut de réfugié, y compris les itinéraires de voyage, la composition de la famille, ainsi que tout élément susceptible de déclencher des considérations d'exclusion ;
- ▶ Établir une chronologie provisoire des événements pertinents et un arbre généalogique, le cas échéant ;
- ▶ Examiner toutes les informations déjà présentées par le demandeur (par exemple, documents d'identité/de voyage, certificat de mariage, mandats d'arrêt, dossiers militaires ou médicaux, etc.) ou autrement disponibles, y compris les informations provenant des membres de la famille ou les informations recueillies au cours de demandes d'asile antérieures, le cas échéant ;
- ▶ Obtenir les dossiers d'autres bureaux du HCR, le cas échéant ;
- ▶ **Crédibilité** : Sur la base des informations disponibles,
 - Examiner si les déclarations du demandeur et les preuves documentaires sont cohérentes en interne ;
 - Examiner si les déclarations du demandeur sont cohérentes avec les déclarations des membres de la famille/des témoins ou des informations sur les pays d'origine ;
 - En cas d'incohérences, envisager les scénarios possibles, y compris les facteurs de distorsion qui pourraient expliquer les écarts ou les incohérences, et voir de quelle manière les résoudre pendant l'entretien.

Afin de faciliter l'examen de la demande du requérant et d'aider à établir un plan pour l'entretien, examiner comment les informations disponibles peuvent être utiles aux critères de la définition de réfugié et quels autres domaines du récit du demandeur pourraient nécessiter un examen plus approfondi au cours de l'entretien. Pour ce faire, vous pouvez vous référer aux questions ci-dessous :

- ▶ **En dehors du pays de nationalité ou de résidence habituelle**
 - Le demandeur se trouve-t-il en dehors de son pays de nationalité ou de résidence habituelle ?

► **Crainte fondée d'être persécuté**

- De quoi et de qui le demandeur a-t-il peur ?
- Selon les informations sur les pays d'origine, le demandeur sera-t-il confronté à d'autres risques s'il devait retourner dans le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il réside habituellement ?

► **Volonté et capacité de l'État à protéger :**

- Si le demandeur prétend avoir été persécuté dans le passé, a-t-il demandé et obtenu la protection de l'État ? Sinon, pourquoi ?
- Selon les informations du pays d'origine, les autorités de l'État ne sont-elles pas disposées ou aptes à protéger le demandeur ou des personnes se trouvant dans une situation similaire ?

► **Raisons de la persécution :**

- Existe-t-il des raisons de persécution ou de refus de protection en raison de la race, de la nationalité, de la religion, de l'appartenance à un certain groupe social et/ou de l'opinion politique du demandeur ?

► **Critères du mandat élargi du HCR concernant les réfugiés :**

- Existe-t-il une situation de violence aveugle ou des événements perturbant gravement l'ordre public dans le pays de nationalité ou de résidence habituelle du demandeur ?

► **Possibilité de fuite ou de réinstallation interne :**

- Si l'on craint une persécution de la part des autorités de l'État, ces dernières ont-elles *de facto* le contrôle sur l'ensemble du territoire du pays de nationalité ou de résidence habituelle du demandeur ?
- Si l'on craint des persécutions de la part d'agents non étatiques, existe-t-il une zone de réinstallation interne potentielle qui soit accessible de manière pratique, légale et sûre ?
- Le demandeur pourrait-il mener une vie relativement normale sans trop de difficultés dans la région où il envisage de s'installer ?

► **Exclusion en vertu de l'Article 1F :**

- Des informations laissent-elles supposer que le demandeur a pu être impliqué dans des activités pouvant le faire entrer dans le champ d'application des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F ?
- Dans ce cas, y a-t-il des aspects liés au profil du demandeur, à sa situation et/ou au contexte de faits relevant potentiellement de la clause d'exclusion qui doivent être examinés afin de permettre au HCR d'évaluer correctement toutes les questions factuelles et juridiques pertinentes ?

► **Inclusion et exclusion en vertu de l'Article 1D :³⁸**

- Le demandeur est-il un « réfugié de Palestine », une « personne déplacée » ou un « descendant » au sens de l'Article 1D ?
- Le demandeur bénéficie-t-il ou était-il en droit de bénéficier de la protection ou de l'assistance de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient ?
- L'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient a-t-il cessé de fournir une protection ou une assistance et, si oui, pourquoi ? Pour quelles raisons le demandeur a-t-il quitté son lieu de résidence et qu'est-ce qui l'empêche d'y retourner ?

³⁸ Étant donné que l'évaluation de la situation du demandeur peut aboutir à la conclusion qu'il ne relève pas du champ d'application de l'Article 1D et que sa demande de statut de réfugié devra donc être examinée à la lumière des critères de réfugié énoncés à l'Article 1A(2), il est conseillé de couvrir tous les aspects de la vie du demandeur qui sont importants pour l'existence éventuelle d'une crainte fondée de persécution liée à un motif énoncé dans la Convention de 1951.

Exclusion en vertu de l'Article 1E :³⁹

- Le demandeur a-t-il droit à un statut dans le pays d'accueil ou le pays d'asile qui lui confère des droits similaires à ceux de la citoyenneté ?
- Le demandeur a-t-il un statut régulier ou permanent dans le pays de résidence précédent et jouit-il de droits similaires à ceux de la citoyenneté ?
- Ces droits sont-ils actuellement effectifs et disponibles ? Ces droits assurent-ils une protection contre le refoulement ainsi que le droit de retourner, de rentrer et de rester dans le pays de résidence actuelle ou antérieure ?

³⁹ Au cours de l'entretien de DSR, il sera nécessaire d'examiner tous les aspects de la demande du requérant concernant l'existence d'une crainte fondée de persécution liée à une Convention de 1951, car la question de l'exclusion en vertu de l'Article 1E ne se poserait que si la personne remplit les critères d'inclusion de l'Article 1A, paragraphe 2, de la Convention de 1951.

Annexe 4 : Formulaire d'évaluation de la DSR



DÉTERMINATION DU STATUT DE RÉFUGIÉ (DSR)
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA DSR

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA DSR

Bureau du HCR :	Cas de DSR N°:
Personne(s) chargée(s) de l'entretien :	Date de l'entretien (des entretiens) :
Agent chargé de l'éligibilité :	
Interprète(s) :	Langue de l'entretien (des entretiens) :

Données biographiques de base du demandeur

Nom complet :	
Nationalité :	Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :
Date de naissance :	Appartenance ethnique :
Sexe :	Religion :

PARTIE 1 — RÉSUMÉ DE LA DEMANDE

- I-1 Veuillez présenter brièvement les raisons fournies par le Demandeur pour expliquer le départ de son pays de nationalité ou son ancien pays de résidence habituelle, et le fait de ne pas vouloir ou pouvoir y retourner.

PARTIE II — FAITS

II-1 Veuillez identifier les éléments matériels pertinents de la demande du Demandeur et, pour chacun d'entre eux, présenter l'évaluation de la crédibilité des déclarations du Demandeur ainsi que vos conclusions quant aux faits établis.

Veillez, s'il vous plaît, présenter votre analyse en utilisant la structure suivante :

(i) Élément matériel (1) : Identité, nationalité et appartenance ethnique du demandeur

A. *Appréciation de la crédibilité*

B. *Faits établis*

(ii) Élément matériel (2) : [élément matériel pertinent suivant]

A. *Appréciation de la crédibilité*

B. *Faits établis*

[...]

Conclusions quant aux faits matériels

Dans cette dernière section, veuillez détailler les conclusions auxquelles vous êtes parvenu concernant les faits du cas.

Une fois les faits de la demande établis, veuillez passer à la Partie III.

Si, selon votre analyse, vous évaluez que les faits nécessaires pour assurer l'éligibilité ne peuvent pas être établis, veuillez expliquer et passez à la Partie VI : Recommandation.

PARTIE III — ÉVALUATION DE L'INCLUSION — CONVENTION DE 1951/PROTOCOLE DE 1967

Crainte fondée

III-1 Au vu des faits établis, des informations pertinentes relatives au pays d'origine et des expériences d'individus étant dans une situation similaire dans le pays de nationalité, ou, si apatride, l'ancien pays de résidence habituelle, existe-t-il une possibilité raisonnable que le Demandeur subisse des préjudices s'il retourne dans ce pays ?

Oui :

Non :

Si OUI, veuillez expliquer et préciser le(s) type(s) de préjudice identifié(s).

Si NON, veuillez expliquer et passer à la Question III-5.

Persécution

III-2 Le préjudice qui a été déterminé comme raisonnablement possible en cas de retour du Demandeur dans le pays de nationalité, ou, si apatride, l'ancien pays de résidence habituelle, constitue-t-il une persécution ?

Oui :

Non :

Si OUI, veuillez expliquer en quoi le(s) préjudice(s) déterminé(s) constitue(nt) une persécution.

Si NON, veuillez expliquer et passer à la Question III-5.

Raisons de la persécution

III-3 La persécution déterminée dans le cadre de la question III-2 est-elle due à un ou plusieurs motifs de la Convention de 1951/Protocole de 1967 ?

Oui : Non :

Si **OUI**, veuillez sélectionner le(s) motif(s) concerné(s), en précisant s'il(s) est (sont) réel(s) ou imputé(s). Veuillez expliquer pourquoi la persécution est due **au motif sélectionné ou à chacun d'entre eux**.

Si **NON**, veuillez expliquer et passer à la Question III-5.

- Race
- Religion
- Nationalité
- Appartenance à un certain groupe social
- Opinion politique

Possibilité de fuite ou de réinstallation interne

III-4 Le Demandeur (dont il a été établi qu'il a une crainte fondée de persécution du fait d'un ou plusieurs motifs de la Convention dans son pays de nationalité, ou, si apatride, l'ancien pays de résidence habituelle), peut-il/elle retourner et/ou se réinstaller dans une partie du pays où on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'il/elle puisse y vivre sans peur de persécution ou de difficulté excessive ?

Oui : Non :

Veuillez expliquer en vous basant sur les informations pertinentes relatives au pays d'origine et passer à la Question III-5.

Conclusion sur l'inclusion dans le cadre de la Convention de 1951/Protocole de 1967

III-5 Le Demandeur correspond-il aux critères d'inclusion de l'Article 1(A)2 de la *Convention de 1951/Protocole de 1967* ?

Oui :

Non :

Si OUI, veuillez passer à la partie V.

Si NON, veuillez passer à la Partie IV.

PARTIE IV — ÉVALUATION DE L'INCLUSION — CRITÈRES DU MANDAT ÉLARGI DU HCR APPLICABLES AUX RÉFUGIÉS

À remplir uniquement si le demandeur ne répond pas aux critères d'inclusion de la Convention de 1951/1967 dans la partie III.

IV-1 Si le Demandeur ne correspond pas aux critères d'inclusion de la Convention de 1951 et du Protocole de 1967, est-il/elle à l'extérieur de son pays de nationalité ou, si apatride, l'ancien pays de résidence habituelle, et lui est-il impossible d'y retourner du fait de graves menaces contre sa vie, son intégrité physique ou sa liberté en raison d'une situation de violence aveugle ou d'autres actes perturbant gravement l'ordre public ?

Oui :

Non :

Si OUI, veuillez expliquer et passer à la Partie V.

Si NON, veuillez expliquer et passer à la Partie VI.

PARTIE V — APPLICATION DES CLAUSES D'EXCLUSION

V-1 Existe-t-il des informations dans le cas du Demandeur qui exigent un examen de la possibilité de l'exclusion sur la base de l'article 1F a), b) ou c) de la Convention de 1951 ?

Oui :

Non :

Si NON (c'est-à-dire s'il n'y a aucune information dans le cas du demandeur qui indique qu'il pourrait y avoir une possibilité d'exclusion), veuillez confirmer et passer à la Partie VI.

Si OUI (c'est-à-dire s'il y a des informations indiquant que l'exclusion peut survenir dans le cas du demandeur), veuillez expliquer et poursuivre l'analyse sous la Question V-2.

V-2 Existe-t-il des informations indiquant que le Demandeur a été, ou est, associé à des actes pouvant relever des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F a), b) ou c) de la Convention de 1951 ?

Oui :

Non :

Veillez fournir une présentation factuelle de chaque situation/scénario/événement impliquant des actes pouvant relever du champ d'application de l'Article 1F, en précisant clairement, pour chaque situation/scénario/événement déclencheur, l'acte (ou les actes) pouvant tomber dans le champ d'application de l'Article 1F. Évaluez si les informations disponibles établissent de manière fiable une association entre le demandeur et ces actes.

*Si **OUI**, veuillez passer à la Question V-3.*

*Si **NON**, veuillez passer à la Question V-7.*

Qualification juridique des actes identifiés

V-3 Les actes identifiés dans la Question V-2 relèvent-ils du champ d'application de l'Article 1F a), 1F b) ou 1F c) ?

Oui :

Non :

Pour chaque acte identifié dans le cadre de la Question V-2, veuillez présenter votre analyse à la lumière des critères juridiques selon les alinéas pertinents de l'Article 1F.

*Si **OUI**, veuillez passer à la Question V-4.*

*Si **NON**, veuillez passer à la Question V-7*

Responsabilité individuelle

V-4 Le Demandeur est-il considéré comme individuellement responsable des actes en question?

Oui :

Non :

Veillez déterminer, en ce qui concerne chacun des actes établis comme relevant du champ d'application de l'Article 1F, le type pertinent de responsabilité individuelle et présenter votre

7

analyse à la lumière des critères pertinents concernant la conduite (actus reus) et l'état d'esprit (mens rea) du demandeur.

*Si **OUI**, veuillez passer à la Question V-5.*

*Si **NON**, veuillez passer à la Question V-7.*

V-5 Existe-t-il des circonstances exonérant le Demandeur de la responsabilité individuelle ?

Oui :

Non :

Veuillez examiner si les circonstances donnent lieu à une défense, ou s'il y existe des raisons pour lesquelles l'exclusion ne devrait pas, ou plus, être appliquée au demandeur.

*Si **OUI**, veuillez passer à la Question V-7.*

*Si **NON**, veuillez passer à la Question V-6.*

Proportionnalité

V-6 La gravité de la conduite criminelle du Demandeur l'emporte-t-elle sur les conséquences auxquelles il/elle fera face s'il/elle est exclu(e) de la protection reconnue aux réfugiés ?

Oui :

Non :

Veillez expliquer

Conclusion sur l'évaluation de l'exclusion

V-7 Le Demandeur relève-t-il du champ d'application de l'Article 1F de la Convention de 1951 ?

Oui :

Non :

Si OUI, veuillez cocher les fondements concernés :

- 1F a) Crime contre la paix, crime de guerre ou crime contre l'humanité
- 1F b) Crimes graves de droit commun commis en dehors du pays de refuge avant d'y être admis comme réfugié
- 1F c) Agissements contraires aux buts et principes des Nations Unies

PARTIE VI — RECOMMANDATION

À la lumière de l'évaluation ci-dessus, il est recommandé ce qui suit :

Sélectionnez le paragraphe applicable et supprimez les autres.

- Le Demandeur correspond aux critères définis dans l'Article 1 A(2) de la Convention de 1951 relative au statut de réfugié et au Protocole de 1967, et devrait être reconnu comme réfugié.
- Le Demandeur se trouve à l'extérieur de son pays de nationalité, ou, si apatride, d'ancienne résidence habituelle, et il lui est impossible d'y retourner du fait de graves menaces à sa vie, son intégrité physique ou sa liberté à cause de violences aveugles ou d'autres actes perturbant gravement l'ordre public. Le Demandeur devrait être reconnu comme un réfugié suivant les critères du mandat élargi du HCR applicables aux réfugiés.
- Le Demandeur ne correspond pas aux critères de protection internationale des réfugiés en vertu du mandat du HCR, et la demande devrait être rejetée.
- Le Demandeur est exclu de la protection internationale des réfugiés en vertu de l'Article 1F de la Convention de 1951, et la demande devrait être rejetée.

Nom et signature de l'agent chargé de l'éligibilité :	Nom et signature de(des) l'agent(s) chargé(s) de la révision :
Date :	Date :

Annexe 5 : Formulaire d'évaluation de l'applicabilité de l'Article 1D de la Convention de 1951



APPLICABILITÉ DE L'ARTICLE 1D
FORMULAIRE D'ÉVALUATION

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE L'APPLICABILITÉ DE L'ARTICLE 1D DE LA CONVENTION DE 1951

Bureau du HCR :	Cas de DSR N°:
Personne(s) chargée(s) de l'entretien :	Date de l'entretien (des entretiens)
Agent chargé de l'éligibilité :	
Interprète(s) :	Langue de l'entretien (des entretiens) :

Données biographiques de base du demandeur

Nom complet :	
Nationalité :	Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Appartenance ethnique :	Religion :
Sexe :	

PARTIE 1 — RÉSUMÉ DE LA DEMANDE

- I-1 Veuillez résumer brièvement les informations concernant le lieu de naissance et l'historique du déplacement du Demandeur et de ses parents et grands-parents, ainsi que les raisons pour lesquelles le Demandeur a quitté le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il avait sa résidence habituelle et ne veut ou ne peut pas y retourner. Veuillez également résumer les informations fournies par le Demandeur concernant son lien avec une région d'opérations de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient, ainsi que toute forme de protection et d'assistance qu'il/elle ou les membres de sa famille ont reçue de la part de l'Office, y compris tout document délivré.

PARTIE II — FAITS

II-1 Veuillez identifier les éléments matériels pertinents de la demande du Demandeur, et pour chacun d'eux, présenter l'évaluation de la crédibilité des déclarations du Demandeur, ainsi que vos conclusions quant aux faits établis.

Veuillez s'il vous plaît présenter votre analyse en utilisant la structure suivante :

(i) Élément matériel (1) : Identité, nationalité et appartenance ethnique du demandeur

A. *Appréciation de la crédibilité*

B. *Faits établis*

(ii) Élément matériel (2) : [élément matériel pertinent suivant]

A. *Appréciation de la crédibilité*

B. *Faits établis*

[...]

Conclusions quant aux faits matériels

Dans cette dernière section, veuillez détailler les conclusions auxquelles vous êtes parvenu concernant les faits du cas.

Une fois les faits de la demande établis, veuillez passer à la Partie III.

Si, selon votre analyse, vous évaluez que les faits nécessaires pour assurer l'éligibilité ne peuvent pas être établis, veuillez expliquer et passez à la Partie VI : Recommandation.

Si, à ce stade, vous considérez que la crédibilité du demandeur en tant que Palestinien n'est pas établie, le dossier doit être évalué en utilisant le formulaire d'évaluation de DSR régulier. À cette fin, veuillez copier les Parties I et II dans le formulaire d'évaluation de DSR régulier.

PARTIE III — APPLICABILITÉ DE L'ARTICLE 1D DE LA CONVENTION DE 1951

Le Demandeur est-il un Palestinien relevant du le champ d'application personnel de l'Article 1D ?

III-1 Le Demandeur a-t-il été, à la suite du conflit israélo-arabe de 1948, déplacé de la partie de la Palestine sous mandat qui est devenue Israël et n'a pas pu y retourner ?

Oui : Non :

Si OUI, veuillez expliquer et passer à la Question III-4.

Si NON, veuillez expliquer et passer à la Question III-2.

III-2 Le Demandeur a-t-il été, à la suite des hostilités de juin 1967 et des hostilités ultérieures, déplacé du territoire palestinien occupé par Israël depuis 1967 et n'a pas pu y retourner ?

Oui : Non :

Si OUI, veuillez expliquer et passer à la Question III-4.

Si NON, veuillez expliquer et passer à la Question III-3.

III-3 Le Demandeur est-il un descendant des personnes décrites dans les Questions III-1 et III-2 ci-dessus ?

Oui : Non :

Si OUI, veuillez expliquer en vous référant aux réponses aux Questions III-1 et III-2 ci-dessus et passez à la Question III-4.

Si NON, veuillez expliquer et passer à la Question III-4.

III-4 Sur la base des réponses ci-dessus, le Demandeur relève-t-il du champ d'application personnel de l'Article 1D ?

Oui : Non :

Si OUI, veuillez passer à la Question III-5 ci-dessous.

Si NON, veuillez passer à la Partie VI.

L'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient a-t-il cessé de fournir une protection ou une assistance pour une quelconque raison ?

III-5 Existe-t-il des raisons objectives indépendantes de la volonté du Demandeur qui l'empêchent de bénéficier (à nouveau) de la protection ou de l'assistance de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient dans la région d'opération de l'Office où le Demandeur recevait cette protection (ou est éligible pour la recevoir) ? Il s'agit notamment de menaces à la vie, à la sécurité physique ou à la liberté ou d'autres problèmes graves liés à la protection et/ou d'obstacles pratiques, juridiques ou de sécurité liés au retour.

Oui : Non :

Si OUI, veuillez expliquer et passer à la Question III-6 ci-dessous.

Si NON, veuillez expliquer et passe à la Question III-6 ci-dessous.

III-6 Compte tenu de ce qui précède, le Demandeur relève-t-il du champ d'application du deuxième paragraphe de l'Article 1D (« clause d'inclusion ») ?

Oui : Non :

Cette question ne nécessite pas d'explication supplémentaire.

Si OUI, veuillez passer à la Question IV-1.

Si NON, veuillez passer à la Partie VI.

PARTIE IV — APPLICATION DE LA CLAUSE D'EXCLUSION VISÉE À L'ARTICLE 1E

IV-1 Le Demandeur a-t-il été reconnu par les autorités compétentes du pays dans lequel il a établi sa résidence comme ayant les droits et obligations qui sont attachés à la possession de la nationalité de ce pays ?

Oui : Non :

Si OUI, veuillez expliquer et passer à la partie V.

Si NON, veuillez expliquer et passer à la Partie VI.

PARTIE V — APPLICATION DES CLAUSES D'EXCLUSION VISÉES À L'ARTICLE 1F

V-1 Existe-t-il des informations dans le cas du Demandeur qui exigent un examen de la possibilité de l'exclusion sur la base de l'Article 1F a), b) ou c) de la Convention de 1951 ?

Oui : Non :

Si NON (c'est-à-dire s'il n'y a aucune information dans le cas du demandeur qui indique qu'il pourrait y avoir une possibilité d'exclusion), veuillez confirmer et passer à la Partie VI.

Si OUI (c'est-à-dire s'il y a des informations indiquant que l'exclusion peut survenir dans le cas du demandeur), veuillez expliquer et poursuivre l'analyse sous la Question V-2.

V-2 Existe-t-il des informations indiquant que le Demandeur a été/est associé à des actes relevant du champ d'application des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F a), b) ou c) de la Convention de 1951 ?

Oui : Non :

Veuillez fournir une présentation factuelle pour chaque situation/scénario/événement impliquant des actes pouvant de relever du champ d'application de l'Article 1F, en précisant clairement, pour chaque situation/scénario/événement déclencheur, l'acte (ou les actes) pouvant tomber dans le champ d'application de l'Article 1F.

Évaluer si les informations disponibles établissent de manière fiable un lien entre le demandeur et ces actes.

*Si **OUI**, veuillez passer à la Question V-3.*

*Si **NON**, veuillez passer à la Question V-7.*

Qualification juridique des actes identifiés

V-3 Les actes identifiés dans la Question V-2 relèvent-ils du champ d'application de l'Article 1F a), 1F b) ou 1F c) ?

Oui :

Non :

Pour chaque acte identifié dans le cadre de la Question V-2, veuillez présenter votre analyse à la lumière des critères juridiques selon les alinéas pertinents de l'Article 1F.

*Si **OUI**, veuillez passer à la Question V-4.*

*Si **NON**, veuillez passer à la Question V-7.*

Responsabilité individuelle

V-4 Le Demandeur est-il considéré comme individuellement responsable des actes en question ?

Oui :

Non :

Veuillez déterminer, en ce qui concerne chacun des actes identifiés comme relevant du champ d'application de l'Article 1F, le mode de responsabilité individuelle pertinent et présenter votre analyse à la lumière des critères applicables en ce qui concerne la conduite (actus reus) et l'état d'esprit (mens rea) du demandeur.

*Si **OUI**, veuillez passer à la Question V-5.*

*Si **NON**, veuillez passer à la Question V-7.*

V-5 Existe-t-il des circonstances exonérant le Demandeur de la responsabilité individuelle ?

Oui : Non

Veillez examiner si les circonstances donnent lieu à une défense, ou s'il existe des raisons pour lesquelles l'exclusion ne devrait pas, ou plus, être appliquée au demandeur.

*Si **OUI**, veuillez passer à la Question V-7.*

*Si **NON**, veuillez passer à la Question V-6.*

Proportionnalité

V-6 La gravité de la conduite criminelle du Demandeur l'emporte-t-elle sur les conséquences auxquelles il/elle fera face s'il/elle est exclu(e) de la protection reconnue aux réfugiés ?

Oui : Non

Veillez expliquer.

Conclusion sur l'évaluation de l'exclusion

V-7 Le Demandeur relève-t-il du champ d'application de l'Article 1F de la Convention de 1951 ?

Oui : Non

*Si **OUI**, veuillez cocher le motif correspondant :*

- 1F a) Crime contre la paix, crime de guerre ou crime contre l'humanité
- 1F b) Crimes graves de droit commun commis en dehors du pays de refuge avant d'y être admis comme réfugié

7

- 1F c) Agissements contraires aux buts et principes des Nations Unies

PARTIE VI — RECOMMANDATION

Au vu de l'évaluation qui précède, il est recommandé ce qui suit :

Sélectionnez le paragraphe concerné et effacez le reste.

- le Demandeur relève du champ d'application de l'Article 1D de la Convention de 1951. Toutefois, étant donné que la protection ou l'assistance offerte par l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (ou qu'il était en droit de recevoir) n'est pas considérée comme ayant cessé au sens du paragraphe 2 de l'Article 1D, il ne peut bénéficier des avantages de la Convention de 1951.
- le Demandeur relève du champ d'application de l'Article 1D de la Convention de 1951. La protection ou l'assistance de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient ayant cessé, le demandeur a *ipso facto* droit aux avantages de la Convention de 1951.
- le Demandeur n'est pas un « réfugié de Palestine », une « personne déplacée » ou un « descendant » de l'une de ces deux catégories. En tant que tel, il ne relève pas du champ d'application de l'Article 1D de la Convention de 1951. L'examen de la demande du Demandeur doit être effectué conformément aux critères d'éligibilité définis dans l'Article 1A(2) de la Convention de 1951 en utilisant le formulaire d'évaluation ordinaire de la DSR.
- le Demandeur ne répond pas aux critères de protection internationale des réfugiés selon le mandat du HCR et la demande doit être rejetée.
- le Demandeur est exclu de la protection internationale des réfugiés en vertu de l'Article 1E de la Convention de 1951 et la demande doit être rejetée.
- le Demandeur est exclu de la protection internationale des réfugiés en vertu de l'Article 1 F de la Convention de 1951 et la demande doit être rejetée.

Nom et signature de l'agent chargé de l'éligibilité :	Nom et signature de(des) l'agent(s) chargé(s) de la révision :
Date :	Date :

Annexe 6 : Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers

Aide-mémoire et glossaire concernant les modalités de traitement des dossiers, termes et concepts applicables à la détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR, disponible à l'adresse suivante :

<https://www.refworld.org/cgi-bin/texis/vtx/rwmain/opendocpdf.pdf?reldoc=y&docid=5b333be54>

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



© HCR/Santiago Escobar-Jaramillo

Chapitre 5

TRAITEMENT DES DEMANDES FONDÉES SUR LE DROIT À L'UNITÉ FAMILIALE

5.1 Droit à l'unité familiale

Les réfugiés bénéficient du droit à l'unité familiale. Maintenir et favoriser l'unité familiale permet d'assurer les soins physiques, la protection, le bien-être émotionnel et le soutien économique des réfugiés. Cela peut se faire de différentes manières. Par exemple, en accordant le statut de réfugié dérivé aux membres de la famille/personnes à charge du réfugié reconnu lorsque ceux-ci ne remplissent pas, à titre personnel, les critères d'octroi du statut de réfugié.

5.2 Statut de réfugié dérivé

5.2.1 Principes généraux

En règle générale, **les membres de la famille/personnes à charge d'un réfugié reconnu qui remplissent les critères d'octroi du statut de réfugié relevant du mandat du HCR doivent se voir accorder le statut de réfugié à titre personnel**, même s'ils ont présenté une demande de statut de réfugié dérivé au titre de l'unité familiale plutôt que sur une base individuelle. De ce fait, il est important de noter que **les membres de la famille/personnes à charge qui accompagnent le réfugié reconnu présenteront généralement les mêmes besoins de protection internationale** compte tenu des similarités de leurs profils, de leurs situations personnelles et des conditions dans le pays d'origine. En outre, les membres de la famille/personnes à charge, de n'importe quel l'âge, peuvent aussi avoir à titre personnel des craintes fondées de persécution liées à leurs liens familiaux ou à leur affinité avec le réfugié reconnu. Pour plus d'orientations sur l'évaluation des demandes individuelles de statut de réfugié des enfants, voir la section 2.8 — *Enfants dans les procédures de DSR du HCR* et la section 3.4.6 — *Enfants demandeurs d'asile (de moins de 18 ans)/enfants non accompagnés ou séparés*.

La reconnaissance du statut de réfugié à titre personnel assure aux membres de la famille/personnes à charge une meilleure protection dans la mesure où leur statut ne sera pas automatiquement affecté en cas d'annulation, de révocation ou de cessation du statut de réfugié du demandeur principal (ci-après « Demandeur de statut de réfugié »).¹ Cette reconnaissance peut aussi faciliter l'identification ou la mise en place d'une solution durable, notamment la réinstallation.

Les membres de la famille et les personnes à charge du réfugié reconnu qui ne sont pas éligibles au statut de réfugié relevant du mandat du HCR à titre personnel peuvent se voir accorder le statut de réfugié dérivé s'ils remplissent les critères exigés.

Les membres de la famille/personnes à charge qui demandent le regroupement familial avec un réfugié réinstallé peuvent également être considérés comme réfugiés dérivés pour garantir leur droit à l'unité familiale, notamment lorsque l'octroi du statut de réfugié dérivé faciliterait la réunification des membres de la famille dans le pays de réinstallation et à condition que le statut du demandeur de statut de réfugié n'ait pas cessé (par

¹ Le terme « demandeur de statut de réfugié » est utilisé à la place de « demandeur principal » et doit être compris comme le demandeur individuel dont la demande conditionne l'issue d'une demande de statut de réfugié dérivé par un membre de la famille ou une personne à charge. Ce changement de terminologie vise à renforcer le fait que plusieurs ou tous les membres d'une famille ou d'un ménage peuvent remplir les critères d'éligibilité au statut de réfugié au sens du mandat du HCR et, à ce titre, devraient être reconnus en tant que tels plutôt que de se voir accorder le statut de réfugié dérivé. Les références à « Demandeur principal » dans d'autres parties des Normes relatives aux procédures de DSR seront progressivement remplacées par « Demandeur de statut de réfugié ». Pour l'instant, les deux termes restent interchangeables.

exemple à la suite de l'obtention de la nationalité du pays de réinstallation). Pour plus d'orientations sur le statut de réfugié dérivé en matière de réinstallation, veuillez consulter le Manuel de réinstallation du HCR.

Les procédures de DSR dans tous les bureaux du HCR doivent veiller à ce que les membres de la famille/personnes à charge du demandeur de statut de réfugié soient **pleinement informés** des critères d'octroi du statut de réfugié relevant du mandat de HCR, notamment du fait qu'ils peuvent indépendamment (des autres membres de la famille) être éligibles aux critères de statut de réfugié à titre personnel. Les membres de la famille/personnes à charge qui, sur la base des informations fournies à l'enregistrement et à la suite des conseils, ne semblent pas avoir de demandes à titre personnel ou qui ont été considérés comme non éligibles au statut de réfugié à titre personnel, doivent aussi être informés des critères et des procédures à suivre pour l'obtention du statut de réfugié dérivé (voir la section 3.2.6 — *Entretien d'enregistrement des membres de la famille et des personnes à charge*).

Si, avant ou pendant la détermination du statut de réfugié dérivé, il est constaté qu'un membre de la famille/personne à charge nécessite la protection internationale à titre personnel, les motifs de sa demande seront examinés avec une grande considération et la demande pourra alors être évaluée sur la base des motifs personnels.

Les personnes qui obtiennent le statut de réfugié dérivé jouissent des **mêmes droits que les autres réfugiés reconnus** et doivent conserver le bénéfice de ce statut même si les liens familiaux viennent à disparaître ultérieurement en raison d'une séparation, d'un divorce ou d'un décès, ou du fait qu'un enfant a atteint l'âge de la majorité (pour de plus amples informations, voir la section 5.3.5 — *Fin du statut de réfugié dérivé*).

5.2.2 Critères d'octroi du statut de réfugié dérivé

Les critères d'octroi du statut de réfugié dérivé impliquent qu'un **lien de dépendance sociale, affective, ou économique** existe entre le demandeur de statut de réfugié et le demandeur de statut de réfugié dérivé (ci-contre « Demandeur de statut de réfugié dérivé »). Il ne s'agit pas ici d'une dépendance totale, elle peut être mutuelle ou partielle. Le sens de la dépendance est également sans importance. Cela veut dire que le demandeur du statut de réfugié dérivé peut être à la charge du demandeur de statut de réfugié ou *vice versa*.

Un lien de dépendance sociale, affective ou économique est généralement présumé entre les membres de la famille proche du demandeur de statut de réfugié (voir la section 5.2.3 — *Personnes éligibles au statut de réfugié dérivé*) à condition que les liens familiaux soient établis. Les présomptions peuvent être réfutées s'il y a des indications sérieuses attestant qu'un lien de dépendance n'existe, en réalité, pas. (voir la section 5.3.1 — *Entretien dans le cadre de l'unité familiale*). Les liens entre les autres membres de la famille ou des personnes à charge doivent également être établis (voir la section 5.2.3 — *Personnes éligibles au statut de réfugié dérivé*).

L'existence d'une famille proche ou d'autres liens de dépendance est une question de fait (c'est-à-dire si le lien de famille proche ou un autre lien de dépendance peut, **tout bien considéré**, être établi) et doit être déterminée au cas par cas, en prenant en compte les indicateurs de crédibilité applicables et les facteurs sociaux, affectifs ou économiques. Cette détermination exige un examen détaillé de toutes les preuves disponibles, y compris les documents probants et autres informations pertinentes relatives à la situation personnelle du demandeur de statut de réfugié dérivé et à celle du demandeur de statut de réfugié, notamment les informations présentées au cours de(s) l'entretien(s) dans le cadre de l'unité familiale, ainsi que des informations utiles et fiables dont disposent le HCR ou recueillies au cours des différents stades des procédures de DSR (voir la section 5.3.1 — *Entretien dans le cadre de l'unité familiale*).

Les bureaux du HCR doivent mettre en place une **approche souple** lorsqu'ils appliquent les critères d'octroi du statut de réfugié dérivé et doivent prendre en compte les facteurs culturels et sociaux ou autres circonstances particulières qui ont pu influencer sur la composition de la cellule familiale du demandeur de statut de réfugié ou qui ont pu créer ou favoriser le lien de dépendance entre le demandeur de statut de réfugié et le demandeur de statut de réfugié dérivé.

La détermination de l'éligibilité au statut de réfugié dérivé par les bureaux du HCR ne doit pas reposer sur des critères utilisés par les pays de réinstallation.

5.2.3 Personnes éligibles au statut de réfugié dérivé

Les **catégories de personnes** qui doivent être généralement considérées comme **éligibles au statut de réfugié dérivé** au titre de l'unité familiale comprennent :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

MEMBRES DE LA FAMILLE PROCHE (AVEC QUI LE LIEN DE DÉPENDANCE SOCIALE, AFFECTIVE OU ÉCONOMIQUE EST PRÉSUMÉ)

- ▶ Le/la conjoint(e) du demandeur de statut de réfugié, y compris tous les conjoints liés par un mariage polygamique légalement contracté, le/la fiancé(e) du demandeur de statut de réfugié, le/la concubin(e) ou des personnes en couple depuis longtemps vivant ensemble ou non, y compris les couples de même sexe, et les conjoints liés par un mariage coutumier. En ce qui concerne un époux mineur, une évaluation de l'intérêt supérieur (EIS) est généralement requise pour déterminer si le statut de réfugié dérivé est dans son intérêt supérieur.
- ▶ Tous les enfants célibataires du demandeur de statut de réfugié et tous les enfants mariés de son époux/épouse tel que défini ci-dessus, de moins de 18 ans, y compris les enfants du demandeur de statut de réfugié qui sont nés dans le pays d'accueil/pays d'asile à condition que le statut de réfugié dérivé soit compatible avec leur statut juridique personnel (voir la section 5.2.4 — *Personnes non éligibles au statut de réfugié dérivé*) ;
- ▶ Les parents ou la personne qui est chargée à titre principal, selon la loi ou la coutume de subvenir aux besoins du demandeur de statut de réfugié de moins de 18 ans, ainsi que les personnes à charge du parent adulte ou de la personne chargée de subvenir au besoin du demandeur ;
- ▶ Les frères et sœurs mineurs d'un demandeur de statut de réfugié de moins de 18 ans.

Pour déterminer l'éligibilité au statut de réfugié dérivé, l'âge doit être établi à la date à laquelle le demandeur de statut de réfugié a été reconnu réfugié.

Dans ce contexte, le terme **enfants** désigne les enfants biologiques ou adoptés du demandeur de statut de réfugié, ainsi que les enfants dont il a la responsabilité légale et coutumière. Sauf déclaration contraire, le terme « enfants » dans ce Chapitre désigne des personnes de moins de 18 ans.

Les conjoints séparés qui ne vivent pas ensemble en tant que cellule familiale ne seront normalement pas éligibles au statut de réfugié dérivé au titre de l'unité familiale l'un par rapport à l'autre ; ils peuvent en revanche être éligibles au statut de réfugié à titre personnel ou au statut de réfugié dérivé au titre de leurs enfants et/ou des membres de la famille/personnes à charge.

D'autres **membres de la famille** et **certaines autres personnes peuvent aussi être éligibles** au statut de réfugié dérivé au titre de l'unité familiale s'il est établi, tout bien considéré, qu'il existe un **lien de dépendance sociale**,

affective, ou économique entre eux et le demandeur de statut de réfugié (voir la section 5.2.2 — *Critères d'octroi du statut de réfugié dérivé*). Les personnes relevant de cette catégorie sont entre autres :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

PERSONNES AUTRES QUE LES MEMBRES DE LA FAMILLE PROCHE POUVANT ÊTRE ÉLIGIBLES AU STATUT DE RÉFUGIÉ DÉRIVÉ

- ▶ Les parents ou anciennes personnes à charge d'un demandeur de statut de réfugié adulte, ou son époux/épouse, lorsque les parents/personnes à charge sont dépendants du demandeur de statut de réfugié ;
- ▶ Les enfants mariés (de moins de 18 ans) du demandeur de statut de réfugié, ou de son époux/épouse, qui restent à sa charge, et les conjoints des enfants mariés lorsque le couple reste à sa charge. Dans le cas d'un enfant marié (de moins de 18 ans) ou de son conjoint mineur, une évaluation de l'intérêt supérieur (EIS) est requise pour déterminer si l'octroi du statut de réfugié dérivé est dans l'intérêt supérieur de chacun d'eux ou non ;
- ▶ Les enfants à charge du demandeur de statut de réfugié de plus de 18 ans et leurs conjoints/es lorsque le couple reste à la charge du demandeur. Dans le cas d'un enfant marié mineur, une évaluation de l'intérêt supérieur (EIS) est requise pour déterminer si l'octroi du statut de réfugié dérivé est dans son intérêt supérieur ;
- ▶ D'autres parents à charge, y compris les frères, les sœurs, les tantes, les cousins qui vivaient dans le même foyer que le demandeur de statut de réfugié dans le pays d'origine, ou dont la situation a ensuite changé de telle sorte qu'ils sont désormais à la charge du demandeur de statut de réfugié dans le pays d'accueil/pays de résidence. Si ces personnes vivent dans le même foyer que le demandeur du statut de réfugié dans le pays d'accueil/pays d'asile, cela constitue un fait pertinent à prendre en compte pour déterminer s'il existe une relation de dépendance, quoique ce fait ne saurait à lui seul être suffisant.
- ▶ D'autres parents pour qui le demandeur du statut de réfugié était une personne à charge dans le pays d'origine ou dont il est devenu, par la suite, une personne à charge dans le pays d'accueil ou le pays d'asile. Si ces personnes vivent dans le même foyer que le demandeur du statut de réfugié dans le pays d'accueil/pays d'asile, cela constitue un fait pertinent à prendre en compte pour déterminer s'il existe une relation de dépendance, quoique ce fait ne saurait à lui seul être suffisant.
- ▶ Toutes les autres personnes qui, bien que sans lien de parenté avec le demandeur de statut de réfugié, ont avec lui une relation de dépendance telle qu'elle est assimilable aux catégories de membres de la famille décrites plus haut.

Dans le présent Chapitre le terme « foyer » désigne les personnes vivant en tant qu'une unité familiale sous le même toit.

Les membres de la famille/personnes à charge qui sont **ressortissants d'un pays tiers (ou, s'ils sont apatrides, qui y vivaient)**² et qui ne sont pas éligibles au statut de réfugié relevant du mandat du HCR à titre personnel, **peuvent se voir accorder le statut de réfugié dérivé** au titre de l'unité familiale s'ils remplissent les critères d'éligibilité au statut de réfugié dérivé. Même si un membre de la famille/personne à charge n'a pas de besoins de protection vis-à-vis de son pays de nationalité ou de résidence habituelle, il ne peut être présumé que le demandeur de statut de réfugié et les membres de sa famille ainsi que les personnes à sa charge pourront jouir de leur droit à l'unité familiale dans le pays de nationalité ou de résidence habituelle du membre de la famille/la

² Un « pays tiers » est un pays autre que le pays d'accueil/pays d'asile ou le pays de nationalité ou le pays de résidence habituelle du demandeur de statut de réfugié dérivé.

personne à charge. Dans de tels cas, il n'existe généralement pas de droit automatique d'entrer ou de résidence pour les membres de la famille qui sont non-ressortissants. Les sensibilités relatives au mariage mixte et/ou à la nationalité des membres de la famille non ressortissants peuvent aussi, selon les circonstances du dossier, constituer un frein pour l'établissement de la famille dans le pays tiers.

5.2.4 Personnes non éligibles au statut de réfugié dérivé

Les membres de la famille ou autres personnes à charge d'un demandeur de statut de réfugié dont la demande a été rejetée ne peuvent pas se voir accorder le statut de réfugié dérivé. Si le demandeur de statut de réfugié exerce un recours contre la décision de DSR rendue en première instance, les personnes qui sollicitent le statut de réfugié dérivé doivent se voir octroyer les mêmes droits et la même protection que ceux accordés au demandeur de statut de réfugié jusqu'à ce qu'il ait été statué sur le recours de ce dernier. Les membres de la famille/personnes à charge du demandeur de statut de réfugié dont le dossier a été rejeté peuvent, tout de même, soumettre une demande de statut de réfugié dérivé à titre personnel, y compris dans les cas où la crainte de persécution est en rapport avec le lien familial qu'ils ont avec un demandeur exclu du bénéfice du statut de réfugié.

Les membres de la famille ou autres personnes à charge du demandeur de statut de réfugié qui sont **ressortissants du pays d'accueil/pays d'asile** ne peuvent se voir accorder le statut de réfugié dérivé même s'il est établi qu'il existe un lien familial/de dépendance. Le statut de réfugié, dans de tels cas, pourrait être incompatible avec le statut juridique personnel du membre de la famille ou de la personne à charge. Par exemple, un ressortissant du pays d'accueil/pays d'asile qui épouse un réfugié reconnu ne peut pas se voir accorder le statut de réfugié dérivé étant donné qu'il/elle n'est pas hors de son pays d'origine.

Cependant, aux fins de la détermination du statut de réfugié dérivé, les **enfants du demandeur de statut de réfugié qui sont nés dans le pays d'accueil/pays d'asile** seront présumés comme ayant la même nationalité ou le même pays de résidence habituelle que le demandeur du statut de réfugié à moins que ceux-ci **n'obtiennent automatiquement la citoyenneté du pays d'accueil/pays d'asile**, soit en vertu du fait qu'ils soient nés sur le territoire dudit pays, soit du fait de leur lien avec un de leurs parents qui est ressortissant du pays d'accueil/pays d'asile. Dans ce cas, ils ne seront pas éligibles au statut de réfugié dérivé. La question de savoir si un enfant né dans le pays d'accueil/pays d'asile possède la nationalité de ce pays doit être évaluée en fonction de chaque cas à la lumière du cadre et des pratiques juridiques en vigueur, ainsi que de tout autre fait important. Lorsque la reconnaissance de la nationalité est soumise à la discrétion de l'administration compétente et/ou qu'il existe des obstacles pratiques à la reconnaissance de la nationalité dans le pays d'accueil/pays d'asile, la citoyenneté ne doit pas être considérée comme automatiquement accordée. Le Coordonnateur pour les questions relatives à l'apatridie du bureau du HCR doit être consulté pour des questions relatives à la détermination de la nationalité des enfants nés dans le pays d'accueil/pays d'asile.

Les demandes de réinstallation peuvent, néanmoins, préserver l'unité familiale même lorsque l'éligibilité au statut de réfugié dérivé reste limitée tel que décrit ci-dessous. L'unité de réinstallation du bureau du HCR va déterminer si la réinstallation ou d'autres filières d'immigration doivent être considérées dans ces cas.

En règle générale, **une personne ne peut se voir attribuer le statut de réfugié dérivé sur la seule base d'un lien familial/de dépendance avec une personne qui a le statut de réfugié dérivé**. Par exemple, le/la conjoint/e d'une personne qui a le statut de réfugié dérivé ne se verra pas octroyer le statut de réfugié dérivé en raison du mariage à moins que celui-ci/celle-ci ait un lien de dépendance direct avec le demandeur de statut de réfugié. Cependant, il faut noter qu'une personne qui a le statut de réfugié dérivé peut être éligible au statut de réfugié à titre personnel à la suite de ses propres faits ou d'un changement dans le pays d'origine depuis son départ (demandes

sur place). Dans ces cas, il peut être nécessaire de réexaminer et de réviser les critères d'éligibilité du statut de réfugié à titre personnel, et ensuite d'examiner la demande de statut de réfugié dérivé du membre de la famille/personne à charge.

5.2.5 Personnes exclues du statut de réfugié dérivé

Les demandeurs de statut de réfugié qui ont été exclus du bénéfice du statut de réfugié conformément à l'Article 1F de la Convention de 1951 sont aussi exclus du bénéfice du statut de réfugié dérivé. Les demandeurs de statut de réfugié dérivé qui rentrent dans le champ d'application des clauses d'exclusion de l'Article 1F de la Convention de 1951 doivent aussi être exclus du bénéfice du statut de réfugié dérivé.

Les questions relatives à la participation d'un membre de la famille proche ou d'une personne à charge à un acte relevant de l'exclusion doivent être pleinement examinées et évaluées lorsque que ces questions sont invoquées pendant la détermination du statut de réfugié dérivé. Les principes et les procédures qui permettent de déterminer l'applicabilité des clauses d'exclusion définies à la section 4.7 — *L'application des clauses d'exclusion de l'Article 1F* doit servir de référence pour déterminer si les clauses d'exclusion sont applicables aux demandeurs de statut de réfugié dérivé (voir aussi la section 4.7.7 - *Conséquences des décisions d'exclusion pour les membres de la famille/personnes à charge*).

5.2.6 Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des familles séparées ou nouvellement formées

Les critères et procédures établis dans cette section s'appliquent également lorsqu'il est question de déterminer si le statut de réfugié dérivé peut être octroyé aux demandeurs **qui sont arrivés ou ont été enregistrés dans le pays d'accueil/pays d'asile par le HCR, après que le demandeur de statut de réfugié a été reconnu comme réfugié**. Il s'agit notamment des demandeurs dont le lien de parenté/dépendance avec le demandeur de statut de réfugié a été créé après le départ de ce dernier de son pays d'origine en raison de :

- ▶ un mariage (c'est-à-dire les mariages contractés dans le pays d'accueil/pays d'asile) ;
- ▶ la naissance ou l'adoption d'un enfant ;
- ▶ soins prodigués aux personnes âgées, des malades, des handicapés ;
- ▶ la création d'un nouveau foyer à la suite du décès des parents ou frères et sœurs, etc.

Les critères d'éligibilité au statut de réfugié dérivé décrits ci-dessus s'appliquent à l'examen des **demandes présentées par les membres de la famille/personnes à charge d'un demandeur de statut de réfugié qui se trouve dans un autre pays d'asile**. Lorsque le demandeur principal a un dossier de DSR dans un autre bureau du HCR, les bureaux du HCR concernés doivent coordonner leur action afin de rassembler et d'échanger les informations nécessaires pour déterminer la composition de la cellule familiale et la nature des liens de dépendance qui existent entre le demandeur de statut de réfugié et les demandeurs de statut de réfugié dérivé. À titre exceptionnel, lorsqu'une personne résidant dans un pays tiers a été reconnue dans le cadre des procédures d'asile de ce pays, les bureaux de HCR peuvent mener toutes les enquêtes nécessaires auprès des autorités compétentes en matière d'asile de ce pays afin d'évaluer s'il serait approprié de considérer la demande d'un statut de réfugié dérivé pour un membre de la famille ou personne à charge en vue de faciliter l'unité familiale.

5.3 Procédures relatives à l'unité familiale

5.3.1 Entretien dans le cadre de l'unité familiale

L'éligibilité au statut de réfugié dérivé doit être déterminée lors **d'entretiens d'unité familiale** en présence du demandeur de statut de réfugié et le(s) demandeur(s) de statut de réfugié dérivé. L'examen de l'éligibilité des membres de la famille/personnes à charge au statut de réfugié peut être mené en présence du demandeur de statut de réfugié au cours de son/ses propre(s) entretien(s) de DSR, ou lors d'un entretien séparé dans le cadre de l'unité familiale en présence du demandeur de statut de réfugié postérieur à la reconnaissance de son statut de réfugié (voir la section 4.3.14 — *Entretien avec les membres de la famille ou d'autres personnes à charge*). Toute personne identifiée par le demandeur de statut de réfugié comme un membre de sa famille/personne à charge, y compris celles arrivées dans le pays hôte/pays d'asile après l'enregistrement de la demande ou la reconnaissance du statut de réfugié du demandeur, doit, sauf dispositions particulières incluses dans ce Chapitre, être entendue en entretien d'unité familiale.

Les entretiens dans le cadre de l'unité familiale menés avec le demandeur principal et les demandeurs de statut de réfugié dérivé doivent se faire séparément, à moins qu'il n'y ait des raisons impérieuses indiquant que cette méthode ne sera pas appropriée ou concluante (voir, par exemple, la section 2.8.2 — *Procédures dans l'intérêt supérieur de l'enfant dans le processus de DSR* et la section 5.3.2 — *Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des enfants*).

Dans la mesure du possible, les entretiens dans le cadre de l'unité familiale doivent être menés **par l'agent chargé de l'éligibilité qui est ou a été responsable de la détermination du statut de réfugié du demandeur principal**. L'agent chargé de l'éligibilité qui mène les entretiens dans le cadre de l'unité familiale doit au moins avoir connaissance des informations figurant sur le Formulaire de demande de DSR et fournies par le demandeur de statut de réfugié et d'autres informations pertinentes recueillies dans le cadre des procédures de détermination du statut de réfugié du HCR.

La planification des entretiens dans le cadre de l'unité familiale doit se faire conformément aux dispositions de la section 3.5 — *Planification des entretiens et rendez-vous de DSR*.

L'entretien dans le cadre de l'unité familiale a pour **but d'obtenir suffisamment d'informations pour établir la réalité et la nature des liens de parenté ou de dépendance** qui existent entre le demandeur de statut de réfugié et les demandeurs de statut de réfugié dérivé.

Lors des entretiens dans le cadre de l'unité familiale, l'agent en charge de l'éligibilité doit respecter le **droit à la confidentialité** du demandeur de statut de réfugié et des demandeurs de statut de réfugié dérivé conformément aux politiques du HCR (voir également les sections 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR* et 2.8.4 (f) *Confidentialité et protection des données*). S'il existe de nouvelles preuves ou des incohérences pouvant affecter l'appréciation de l'authenticité de liens de parenté/dépendance au cours des entretiens dans le cadre de l'unité familiale avec le demandeur de statut de dérivé ou tout autre membre de la famille/personne à charge, les demandeurs de statut de réfugié dérivé doivent se voir accorder la possibilité de clarifier ces éléments de preuve, et le cas échéant, lors d'un entretien d'unité familiale supplémentaire. En examinant la fiabilité des preuves, l'agent chargé de l'éligibilité doit tenir compte des potentielles questions de protection et respecter l'obligation de préserver la confidentialité de l'entretien avec le demandeur de statut de réfugié et les membres de la famille/personnes à charge (voir également la section 4.3 — *Entretien de DSR*).

Les demandeurs de statut de réfugié dérivé doivent être priés de présenter les originaux ou si ceux-ci ne sont pas disponibles, les copies conformes de tous les **documents** en leur possession qui peuvent prouver l'existence des liens de parenté ou de dépendance entre le demandeur de statut de réfugié et les demandeurs de statut de réfugié dérivé (c'est-à-dire les actes de naissance ou de mariage, les états financiers ou les dossiers médicaux, etc.).

Lorsque les demandeurs de statut réfugié **déclarent être des membres de la famille proche**, l'agent chargé de l'éligibilité doit examiner les documents et les autres éléments de preuve pertinents prouvant la réalité d'un lien de parenté, notamment les actes de naissance et de mariage. Si ces documents sont considérés comme authentiques et sont conformes aux informations préalablement fournies par les demandeurs, y compris au cours de l'enregistrement, il ne sera généralement pas nécessaire de mener un entretien d'unité familiale, à moins que les **liens de parenté aient été créés après le départ du demandeur de statut de réfugié de son pays d'origine** ou qu'il **existe des doutes sérieux** quant à la réalité des liens de parenté ou la composition de la cellule familiale. Dans ces cas, l'agent d'éligibilité doit vérifier l'authenticité des liens de parenté au cours des entretiens dans le cadre de l'unité familiale avec le demandeur de statut de réfugié et le demandeur de statut de réfugié dérivé.

Le rejet d'une demande de statut de réfugié à titre personnel effectuée par un demandeur de statut de réfugié dérivé est un élément pertinent à considérer lors de l'appréciation de l'authenticité du lien de parenté ou de dépendance avec un demandeur de statut de réfugié, bien qu'elle ne soit pas toujours déterminante. Par conséquent, les motivations pour un mariage ou une relation de couple avec un réfugié reconnu ne doivent pas exclure la possibilité de l'octroi d'un statut de réfugié dérivé, tant que le couple vit comme une unité familiale ou que le lien de parenté/dépendance peut être établi autrement.

Lorsque les membres de la famille proche ne sont pas en mesure de fournir des documents fiables permettant d'établir les liens de parenté, l'agent chargé de l'éligibilité doit interroger les membres de la famille sur la composition familiale et leurs conditions de vie dans le pays d'origine et dans le pays d'accueil, le cas échéant, ainsi que d'autres éléments importants, afin d'évaluer la réalité des liens familiaux.

Lors de l'examen des demandes de statut de réfugié dérivé des **membres de la famille élargie**, les agents chargés de l'éligibilité doivent demander des informations détaillées pour déterminer s'il existe des liens significatifs de **dépendance sociale, émotionnelle ou économique** entre le demandeur de statut de réfugié dérivé et le demandeur principal.

ÉLÉMENTS CLÉS

LES ASPECTS PERTINENTS QUANT À LA DÉTERMINATION D'UN LIEN SIGNIFICATIF DE DÉPENDANCE SOCIALE, ÉMOTIONNELLE OU ÉCONOMIQUE SONT, ENTRE AUTRES :

- ▶ la nature et la durée de ces liens ;
- ▶ les conditions de vie dans le pays d'origine et/ou dans le pays d'accueil/pays d'asile ;
- ▶ toute responsabilité financière, légale ou sociale assumée de manière permanente par le demandeur de statut de réfugié et le demandeur de statut de réfugié dérivé vis-à-vis de l'autre ;
- ▶ tout besoin particulier ou toute vulnérabilité du demandeur de statut de réfugié dérivé ou du demandeur de statut de réfugié et l'existence de dispositions de prise en charge de l'un par l'autre ;
- ▶ tout changement de la situation personnelle du demandeur de statut de réfugié ou de celle du demandeur de statut de réfugié dérivé depuis le départ du pays d'origine ayant favorisé le lien de dépendance entre eux.

Toute autre information fiable portant sur la composition de la famille ou le lien de parenté/dépendance, notamment les informations recueillies grâce aux « visites à domicile », aux évaluations médicales ou psychosociales, le cas échéant, et à d'autres méthodes similaires, doit être considérée dans son intégralité, à la lumière des éléments de preuves disponibles, notamment les déclarations des demandeurs, tout en prenant en considération le caractère raisonnable des explications fournies par les demandeurs de statut de réfugié dérivé en ce qui concerne tout problème de crédibilité (pour de plus amples informations quant à l'examen de crédibilité lié au demandeur de statut de réfugié, voir la section 4.3 — *Entretien et évaluation de DSR*).

Comme pour la détermination du statut de réfugié en général, les agents chargés de l'éligibilité doivent **faire preuve de souplesse quant à l'exigence de présentation de documents probants** à l'appui des demandes de statut de réfugié dérivé et doivent prendre en considération la situation du demandeur et les conditions qui règnent dans le pays d'origine et le pays d'accueil/pays d'asile.

Les problèmes concernant l'implication d'un membre de la famille proche ou d'une personne à charge dans un **acte relevant de la clause d'exclusion** doivent être pleinement examinés et évalués.

5.3.2 Demande de statut de réfugié dérivé impliquant des enfants

En règle générale, **les jeunes enfants** qui sollicitent le statut de réfugié dérivé **ne doivent pas être soumis à un entretien d'unité familiale séparé**, à moins que le demandeur de statut de réfugié dérivé soit un enfant non accompagné ou séparé. Pour déterminer si un enfant demandeur d'asile doit passer un entretien d'unité familiale, son âge, ainsi que son niveau de développement ou de maturité psychologique ou mentale, doivent être pris en considération. **Dans des cas exceptionnels** (voir également la section 2.8.2 — *Procédures dans l'intérêt supérieur de l'enfant dans le processus de DSR*), il peut également s'avérer **nécessaire et opportun d'entendre un enfant demandeur de statut de réfugié dérivé en entretien**.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

FAIRE PASSER DES ENTRETIENS D'UNITÉ FAMILIALE AUX JEUNES ENFANTS PEUT ÊTRE OPPORTUN ET NÉCESSAIRE DANS LES CAS SUIVANTS :

- ▶ Des doutes sérieux sont apparus lors de l'entretien d'unité familiale mené avec le demandeur de statut de réfugié ou un autre membre de la famille/personne à charge quant à la crédibilité de la composition de la cellule familiale ou de la légitimité de la demande de statut de réfugié dérivé pour l'enfant ;
- ▶ Il existe des raisons de penser que l'enfant qui sollicite le statut de réfugié dérivé peut être menacé d'exploitation ou d'abus ;
- ▶ L'enfant qui sollicite le statut de réfugié dérivé rejoint le demandeur de statut de réfugié dans le pays d'accueil, mais l'un des parents ou les deux n'ont pas été entendus en entretien par le HCR et se trouveraient hors du pays d'accueil.

En règle générale, une EIS doit être menée avant qu'un jeune enfant ne soit entendu afin de déterminer si, compte tenu des circonstances du dossier et de la situation personnelle et contractuelle de l'enfant, mener un entretien et solliciter un statut de réfugié dérivé seraient en accord avec ses intérêts supérieurs.

Lorsqu'ils entendent un enfant demandeur de statut de réfugié dérivé en entretien, les agents chargés de l'éligibilité doivent évaluer et prendre en compte le niveau de développement ou de maturité de l'enfant, ainsi

que sa capacité à comprendre, à se souvenir et à raconter les événements qui se sont produits dans son pays d'origine et/ou son pays d'accueil/pays d'asile, ainsi que la composition exacte de la cellule familiale.

S'il est nécessaire d'entendre un enfant demandeur d'asile dans le cadre des procédures relatives à l'unité familiale, le personnel du HCR doit faire appel aux **techniques d'entretien propres à l'audition d'enfants** (voir la section 2.8.3 — *Procédures de DSR adaptées aux enfants et à leur âge* et la section 4.3.7 — *Entretien avec le demandeur*) tout en s'assurant que l'entretien est mené dans un environnement non menaçant et suivant une méthode adaptée à son âge.

Les demandes au titre de l'unité familiale qui impliquent des enfants non accompagnés ou séparés doivent être traitées selon les **procédures accélérées de DSR** décrites à la section 4.9. Les procédures et les principes définis à la section 5.2.6 *Demandes de statut de réfugié dérivé impliquant des familles séparées ou nouvellement formées* sont applicables aux demandes de statut de réfugié dérivé présentées par des enfants séparés.

5.3.3 Enregistrement des entretiens dans le cadre de l'unité familiale

L'agent chargé de l'éligibilité doit conserver une transcription verbatim complète et/ou un enregistrement audio de tous les entretiens d'unité familiale.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LA TRANSCRIPTION ET/OU L'ENREGISTREMENT AUDIO DE L'ENTRETIEN DANS LE CADRE DE L'UNITÉ FAMILIALE DOIVENT COMPORTER LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- ▶ Nom de l'agent chargé de l'éligibilité qui a mené l'entretien d'unité familiale ;
- ▶ Nom de l'interprète ;
- ▶ Tierces personnes présentes ;
- ▶ La date et l'heure du début et de la fin de l'entretien d'unité familiale et tout ajournement éventuel ;
- ▶ Les questions précises posées par l'agent chargé de l'éligibilité et réponses apportées par le demandeur ;
- ▶ Références à tous les documents présentés à l'appui de la demande et autres éléments de preuve pertinents présentés ou évoqués au cours de l'entretien dans le cadre de l'unité familiale ;
- ▶ En ce qui concerne les transcriptions des entretiens, toute remarque pertinente relative au comportement et à l'attitude du demandeur au cours de l'entretien dans le cadre de l'unité familiale, ainsi que les signes de communication non verbale.

Dans les cas où un entretien d'unité familiale n'est pas conduit (voir la section 5.3.1. — *Entretien dans le cadre de l'unité familiale*), une note expliquant brièvement pourquoi il a été jugé nécessaire ou opportun de ne pas mener l'entretien d'unité familiale doit être incluse dans le dossier du demandeur de statut de réfugié dérivé.

5.3.4 Évaluation du statut de réfugié dérivé

Après chaque entretien dans le cadre de l'unité familiale, ou lorsqu'il est décidé que mener un tel entretien n'est pas nécessaire, l'agent chargé de l'éligibilité qui est responsable du dossier prépare une évaluation écrite du statut de réfugié dérivé en se basant sur le **Formulaire d'évaluation du statut de réfugié** (version intégrale ou version abrégée) (**Annexe 5-1 et 5-2**). L'agent chargé de l'éligibilité doit signer et dater le Formulaire d'évaluation

du statut de réfugié dérivé avant de transmettre sa décision pour révision et approbation conformément aux procédures établies par le bureau.

La **révision des décisions relatives aux demandes de statut de réfugié dérivé** doit être menée conformément aux procédures définies dans la section 4.4 — *Procédures de révision des décisions de DSR*.

Les procédures et les délais de **notification des décisions de statut de réfugié dérivé** dans chaque bureau du HCR doivent mettre en avant la nécessité de notifier les décisions au demandeur de statut de réfugié dérivé le plus tôt possible et sans délai.

Les procédures de notification d'une décision négative relative à une demande de statut de réfugié dérivé doivent être conformes aux procédures définies dans la section 6 — *Notification des décisions de DSR*.

Les personnes dont la demande de statut de réfugié dérivé a été rejetée ont le **droit d'exercer un recours contre** cette décision négative. Les procédures de recours contre le rejet d'une demande de statut de réfugié dérivé sont régies par les procédures décrites dans la section 7 — *Recours contre une décision négative de DSR*.

5.3.5 Fin du statut de réfugié dérivé

Le statut de réfugié dérivé peut se terminer pour des raisons relatives à la fin du statut de réfugié du demandeur de statut de réfugié, ou le statut de réfugié dérivé peut simplement prendre fin en raison d'une annulation, d'une révocation ou d'une cessation.

a) Fin d'un statut de réfugié dérivé en raison d'une annulation, d'une révocation ou d'une cessation du statut de réfugié du demandeur de statut de réfugié

L'annulation, la révocation ou la cessation du statut de réfugié du demandeur du statut de réfugié entraîne la fin du statut de réfugié dérivé des membres de la famille/des personnes à charge de l'intéressé (voir la section 10.5 — *Annulation du statut de réfugié dérivé* ; la section 11.4 — *Cessation du statut de réfugié dérivé*).

Dans la mesure du possible, les bureaux du HCR doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour notifier les personnes dont le statut de réfugié dérivé a pris fin en raison de l'annulation, de la révocation ou de la cessation du statut de réfugié du demandeur de statut de réfugié et les informer que la fin du statut de réfugié n'occulte en rien leur droit de solliciter un statut de réfugié indépendant s'ils ont des motifs pour prétendre à la protection pour les réfugiés.

b) Annulation, révocation ou cessation du statut de réfugié dérivé

Le statut de réfugié dérivé d'un membre de la famille/personne à charge doit être **annulé** s'il est ultérieurement déterminé qu'au moment de l'octroi du statut, ce membre de la famille/personne à charge ne remplissait pas les critères d'éligibilité requis pour le statut de réfugié dérivé (c'est-à-dire que le lien de famille ou de dépendance n'existait pas) ou si ce membre de la famille/personne à charge aurait dû être exclu conformément à l'Article 1F. La décision d'invalider le statut de réfugié dérivé d'un membre de la famille/personne à charge en se basant sur l'un de ces motifs n'affecte pas le statut de réfugié du demandeur de statut de réfugié.

Le statut de réfugié dérivé d'un membre de la famille/personne à charge doit être **révoqué** si, après l'octroi du statut, ce membre de la famille/personne à charge a entrepris des actions relevant des clauses d'exclusion visées à l'Article 1Fa) ou c) en vertu desquelles il/elle ne mérite plus la protection internationale.

Le statut de réfugié dérivé d'un membre de la famille ou/personne à charge peut prendre fin si les circonstances ayant entraîné l'octroi du statut **cessent** d'exister ; bien qu'elles ne soient pas directement applicables au statut de réfugié dérivé, les clauses de cessation de l'Article 1C sont appliquées à ce contexte par analogie. Il s'agit notamment des cas où le HCR a reçu suffisamment d'informations fiables indiquant que le lien de dépendance sociale, émotionnelle ou économique avec le demandeur de statut de réfugié a cessé en raison, soit d'actions entreprises par le membre de la famille/personne à charge soit d'un changement de situation personnelle de ce membre de la famille/personne à charge ou celle du demandeur de statut de réfugié, telle que la création d'une nouvelle famille ou d'un nouveau lien de dépendance ou encore l'accès à d'autres mécanismes de soutien, ce qui implique que le statut de réfugié n'est plus requis pour que l'unité de la famille soit préservée.

Tandis qu'en règle générale, les membres de la famille doivent conserver leur statut de réfugié dérivé malgré la dissolution de la famille à la suite d'un divorce, d'une séparation ou d'un décès, ou lorsqu'un enfant a atteint la majorité, les circonstances personnelles des membres de la famille doivent être considérées avec soin lorsqu'il est question de déterminer si la rétention du statut est appropriée dans un dossier particulier ou s'il serait juste conservé pour des raisons de convenance personnelle. Les facteurs pertinents à prendre en considération dans ce contexte sont l'existence des responsabilités financières, légales ou sociales entre les différents époux ou en rapport avec les enfants, le temps que le membre de la famille a passé dans le pays d'asile et son niveau d'intégration, notamment l'existence d'une famille solide, de liens sociaux et économiques ainsi que d'autres raisons impérieuses telles que les besoins particuliers et les vulnérabilités de ce membre de la famille.

Les membres de la famille/personnes à charge dont le statut de réfugié dérivé est annulé ou a cessé en raison d'actions entreprises ou d'un changement de circonstances, doivent se voir accorder l'opportunité de faire une demande individuelle de statut de réfugié s'ils ont des motifs suffisants pour solliciter la protection internationale tant que les procédures d'annulation ou de cessation sont en cours. Les procédures **d'annulation, de révocation** et de **cessation** du statut de réfugié s'appliquent également aux personnes qui ont obtenu le statut de réfugié dérivé (voir les sections 10.2 — **Procédures d'annulation du statut de réfugié** ; et 11.2 — *Procédures de cessation du statut de réfugié*).

Annexe : Liste des ressources complémentaires

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et les principes directeurs du HCR relatifs au traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.

Annexe 5-1 : Formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé (long)



Formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé (long)

Formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé (long)

Le présent formulaire est conçu pour faciliter l'évaluation du statut d'un demandeur de statut de réfugié dérivé (demandeur de SRD), qui affirme être dans une relation de dépendance avec un demandeur de statut de réfugié (demandeur de SR)³, et doit être utilisé dans les situations suivantes :

- 1) En cas de doute sur l'existence d'un lien de parenté proche⁴, qui suscite des interrogations quant à l'existence d'une relation de dépendance (par exemple dans le cas de conjoints séparés, de mariages conclus récemment dans le pays d'asile, de doutes sur la paternité ou l'adoption ou de toute autre complexité pouvant survenir) ou si des éléments laissent penser qu'une relation de dépendance peut ne pas exister malgré le lien de parenté proche ;
- 2) pour **les autres membres de la famille (élargie) ou les personnes à charge**, lorsqu'une relation de dépendance doit être établie pour que le demandeur de SRD puisse être reconnu comme réfugié sur la base d'un statut de réfugié dérivé ;
- 3) lorsqu'une information contenue dans le dossier du demandeur de statut de réfugié dérivé nécessite l'examen de la possibilité d'une exclusion sur la base de l'Article 1F de la Convention de 1951.

Veillez noter que si plusieurs personnes peuvent obtenir le statut dérivé d'un réfugié reconnu, ce formulaire doit être rempli pour **chaque** demandeur de statut de réfugié dérivé appartenant à une ou plusieurs des catégories susmentionnées.

Dans les cas où l'établissement de **liens de parenté proche** est clair et étayé par suffisamment d'informations et/ou de documents, veuillez utiliser [le formulaire abrégé d'évaluation du statut de réfugié dérivé](#), afin de permettre la reconnaissance du statut de réfugié dérivé de plusieurs personnes dérivant leur statut d'un demandeur unique de statut de réfugié.

L'ensemble des collègues engagés dans le processus d'évaluation du statut de réfugié dérivé conformément aux procédures de détermination du statut de réfugié du HCR, sont tenus de se familiariser avec le [Chapitre 5 \(Traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale\)](#) des Normes relatives aux procédures de SRD, avant de procéder à l'évaluation du statut de réfugié dérivé.

³ Demandeur de statut de réfugié qui a été reconnu comme réfugié à titre personnel.

⁴ Aux fins de l'évaluation du statut de réfugié dérivé par le HCR, un membre de la famille proche est un conjoint, un enfant célibataire de moins de 18 ans, un parent/ personne chargée, selon la loi ou la coutume de subvenir aux besoins de l'enfant demandeur de statut de réfugié (et les personnes à charge), ou le frère ou la sœur mineure d'un enfant demandeur de statut de réfugié.

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-1

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

Bureau du HCR :

Personne chargée de l'entretien/l'éligibilité :

Interprète :

Date(s) de(s) l'entretien(s) d'unité familiale, le cas échéant :

Langue de l'entretien :

Données biographiques de base du Demandeur de statut de réfugié dérivé

Nom complet :

Cas de DSR N° — Demandeur de statut de réfugié dérivé (SRD) :

Lien avec le demandeur de statut de réfugié :

Nationalité :

Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :

Date de naissance :

Sexe :

Données biographiques de bases du Demandeur de statut de réfugié

Nom complet :

Cas de DSR N° — Demandeur de statut de réfugié dérivé (SRD) :

Date de naissance :

Nationalité :

Sexe :

Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :

PARTIE I — QUESTIONS PRÉLIMINAIRES

I-1 Existe-t-il des éléments qui indiquent qu'il/elle pourrait avoir une demande de statut de réfugié indépendante ?**Oui Non**

Si « oui », veuillez orienter le dossier vers la procédure de DSR appropriée, conformément aux procédures opérationnelles standards de votre opération, et n'utilisez pas le présent formulaire d'évaluation de DSR à ce stade. Si « non », veuillez passer à la question I-2.

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-1

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

- I-2 La reconnaissance du statut de réfugié dérivé serait-elle compatible avec le statut juridique personnel du Demandeur de SRD ?
- Oui Non

Si « oui », passez à la Partie II — Résumé de la demande au statut de réfugié dérivé.

Si « non », veuillez expliquer brièvement les raisons et passez directement à la Partie VI — Recommandation.

PARTIE II — RÉSUMÉ DE LA DEMANDE AU STATUT DE RÉFUGIÉ DÉRIVÉ

- II-1 Veuillez indiquer la nature des liens de famille ou de dépendance invoqués entre le Demandeur de statut de réfugié et le Demandeur de statut de réfugié dérivé.

(a) Membre de famille proche Oui Non

Si « oui », veuillez cocher la case correspondante ci-dessous :

Conjoint(e) du Demandeur de statut de réfugié Oui Non

Enfants célibataires (de moins de 18 ans) du Demandeur de statut de réfugié Oui Non

Parent/ personne chargée à titre principal, selon la loi ou la coutume de subvenir aux besoins du demandeur de statut de réfugié de moins de 18 ans ou personne à charge du parent adulte/ personne chargée de subvenir aux besoins du demandeur Oui Non

Frère ou sœur mineure de l'enfant demandeur de statut de réfugié Oui Non

(b) Autre personne que les membres de la famille proche Oui Non

Si « oui », veuillez indiquer brièvement la nature des liens invoqués entre le demandeur de statut de réfugié dérivé et le demandeur de statut de réfugié.

- II-2 Veuillez résumer ci-dessous les informations données par le Demandeur de statut de réfugié dérivé et le Demandeur de statut de réfugié concernant l'existence d'un lien de famille/dépendance :

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-1

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

3

III-1 Veuillez identifier les éléments matériels pertinents de la demande de statut de réfugié dérivé, et pour chacun d'eux, présenter l'évaluation de la crédibilité des déclarations du Demandeur de statut de réfugié dérivé, ainsi que vos conclusions quant aux faits importants établis.

Veuillez s'il vous plaît présenter votre analyse en utilisant la structure suivante :

(i) Élément matériel (1) :

A. Conclusion en matière de crédibilité

B. Faits établis

(ii) Élément matériel (2) : [élément matériel pertinent suivant]

A. Conclusion en matière de crédibilité

B. Faits établis

[...]

Conclusions quant aux faits matériels

Dans cette dernière section, veuillez détailler les conclusions auxquelles vous êtes parvenus concernant les faits matériels du cas.

Une fois les faits matériels de la demande de statut de réfugié dérivé établis, veuillez passer à la Partie IV — Évaluation de la demande au statut de réfugié dérivé.

Si, selon votre analyse, vous évaluez que les faits nécessaires à la détermination du statut de réfugié dérivé ne peuvent pas être établis, veuillez expliquer puis passer à la Partie VI.

PARTIE IV — ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE STATUT DE RÉFUGIÉ DÉRIVÉ

Lien de parenté proche

IV-1 Compte tenu des faits importants établis, le demandeur de statut de réfugié dérivé est-il un membre de la famille proche du Demandeur de statut de réfugié ?

Si « oui », veuillez passer à la question IV-2.

Si « non », veuillez passer à la question IV-3.

Oui Non

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-1

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

4

Sur la base des faits établis à la Partie III, le Demandeur de statut de réfugié dérivé est (n'est pas) le/la [insérer la catégorie du membre de la famille proche] du Demandeur de statut de réfugié.

IV-2 Compte tenu des faits matériels établis, y a-t-il des éléments qui permettraient de réfuter la présomption de dépendance entre le Demandeur de statut de réfugié dérivé et le Demandeur de statut de réfugié ?

Oui Non

Si « oui », veuillez expliquer.

Si « non », veuillez passer à la question IV-4.

Des éléments (aucun élément ne) permettraient de réfuter la présomption de dépendance entre le Demandeur de statut de réfugié dérivé et le Demandeur de statut de réfugié.

Autre lien de dépendance

IV-3 Compte tenu des éléments matériels établis, existe-t-il un lien de dépendance sociale, affective et/ou économique entre le Demandeur de statut de réfugié dérivé et le Demandeur de statut de réfugié ?

Oui Non

Compte tenu des faits matériels établis, tels que décrits dans la Partie III, il a/n'a pas été établi qu'il existe (n'existe pas) une relation de dépendance entre le Demandeur de statut de réfugié dérivé et le Demandeur de statut de réfugié.

Veuillez expliquer votre conclusion.

Conclusion sur l'éligibilité au statut de réfugié dérivé

IV-4 Le Demandeur remplit-il les critères de statut de réfugié dérivé ?

Oui Non

PARTIE V — APPLICATION DES CLAUSES D'EXCLUSION

V-1 Existe-t-il des informations dans le cas du Demandeur qui exigent un examen de la possibilité d'une l'exclusion sur la base de l'article 1F a), b) ou c) de la Convention de 1951 ?

Oui Non

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-1

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

Si « non » (c'est-à-dire s'il n'y a aucune information dans le dossier du demandeur qui indique qu'il pourrait y avoir une possibilité d'exclusion), veuillez confirmer et passer à la Partie VI.

Si « oui » (c'est-à-dire si des éléments dans le dossier du demandeur indiquent qu'une exclusion est possible), veuillez expliquer brièvement puis analyser dans les parties afférentes au formulaire d'évaluation de DSR régulier et les joindre à ce formulaire.

L'évaluation des aspects du dossier du Demandeur de SRD concernant les considérations d'exclusion doit être réalisée dans la Partie I (Résumé de la demande), la Partie II (Faits importants) et la Partie V (Application des clauses d'exclusion) du formulaire d'évaluation de DSR, qui doit être joint au formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé une fois rempli.

PARTIE VI — RECOMMANDATION

[Sélectionnez le paragraphe concerné et effacez le reste.]

Au vu de l'évaluation qui précède, il est recommandé ce qui suit :

- Le Demandeur correspond aux critères définis pour le statut de réfugié dérivé et doit être reconnu comme réfugié.
- Le statut juridique personnel du Demandeur est incompatible avec sa reconnaissance en tant que réfugié.
- Le Demandeur ne correspond pas aux critères définis pour le statut de réfugié dérivé et sa demande doit être rejetée.
- Le Demandeur est exclu du statut de réfugié dérivé en application de l'Article 1F de la *Convention de 1951* et sa demande doit être rejetée (veuillez consulter les Parties I, II et V du formulaire d'évaluation de DSR régulier ci-joint).

Nom et signature de l'agent chargé de l'éligibilité :	Nom et signature de(des) agent(s) chargé(s) de la révision :
Date :	Date :

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-1

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

Annexe 5-2 : Formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé (abrégé)



Formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé (abrégé)

Formulaire d'évaluation du statut de réfugié dérivé (abrégé)

Ce formulaire est conçu pour faciliter l'évaluation du statut de réfugié dérivé d'un ou de plusieurs demandeurs, qui sont les **membres de la famille proche** d'un demandeur de statut de réfugié¹, puisque dans ces cas, **il existe une présomption de dépendance**². Ce formulaire est réservé uniquement à la **reconnaissance** du statut de réfugié dérivé.

Aux fins de l'évaluation du statut de réfugié dérivé par le HCR, un membre de la famille proche est un conjoint, un enfant célibataire de moins de 18 ans, un parent/personne chargée, selon la loi ou la coutume de subvenir aux besoins de l'enfant³ demandeur de statut de réfugié (et les personnes à charge) ou un frère ou une sœur mineurs d'un enfant demandeur de statut de réfugié⁴.

Ce formulaire ne doit être utilisé que si l'existence des liens de parenté proches entre le(s) demandeur(s) de statut de réfugié dérivé et le demandeur de statut de réfugié n'est pas mise en doute. Il est conçu pour des situations dans lesquelles l'établissement des **liens de parenté proches** ne présente pas de complexité et peut être étayé par suffisamment d'informations disponibles, y compris des documents, le cas échéant. Plusieurs demandeurs du statut de réfugié peuvent l'utiliser, étant donné qu'ils sont tous membres de la famille proche du demandeur de statut de réfugié.

Le formulaire d'évaluation de SRD long doit être utilisé dans les cas suivants :

- En cas de doute sur l'existence d'un lien de parenté proche, qui suscite des interrogations quant à l'existence d'une relation de dépendance (par exemple dans le cas de conjoints séparés, de mariages conclus récemment dans le pays d'asile, de doutes sur la paternité ou l'adoption ou de toute autre complexité pouvant survenir) ou si des éléments indiquent qu'une relation de dépendance peut ne pas exister malgré le lien de parenté étroit ;
- pour **les autres membres de la famille (non-proche) ou les personnes à charge**, lorsqu'une relation de dépendance doit être établie pour que le demandeur de SRD puisse être reconnu comme réfugié sur la base d'un statut de réfugié dérivé ;
- lorsqu'une information contenue dans le dossier du demandeur de statut de réfugié dérivé nécessite l'examen de la possibilité d'une exclusion sur la base de l'Article 1F de la Convention de 1951.

L'ensemble des collègues engagés dans le processus d'évaluation du statut de réfugié dérivé conformément aux procédures de détermination du statut de réfugié du HCR, sont tenus de se familiariser avec le Chapitre 5 (Traitement des demandes fondées sur le droit à l'unité familiale) des Normes relatives aux procédures de DSR, avant de procéder à l'évaluation du statut de réfugié dérivé.

¹ Demandeur de statut de réfugié qui a été reconnu comme réfugié à titre personnel.

² Veuillez consulter la section 5.2.2 des Normes relatives aux procédures de DSR

³ Selon le document intitulé Normes relatives aux procédures de DSR, « un enfant est une personne de moins de 18 ans ».

⁴ Le demandeur de statut de réfugié est une personne reconnue comme réfugiée à titre personnel, à partir de laquelle peut découler le statut de réfugié.

Bureau du HCR :	Interprète :
Personne chargée de l'entretien/l'éligibilité :	Langue de l'entretien :
Date(s) de(s) l'entretien(s) d'unité familiale, le cas échéant :	

1. Données biographiques de base du Demandeur de statut de réfugié dérivé

Nom complet :	Cas de DSR N° — Demandeur de statut de réfugié dérivé (SRD):
Lien avec le Demandeur de statut de réfugié :	Nationalité :
Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :	
Date de naissance :	Sexe :

2. Données biographiques de base du Demandeur de statut de réfugié dérivé

Nom complet :	Cas de DSR N° — Demandeur de statut de réfugié dérivé (SRD):
Lien avec le Demandeur de statut de réfugié :	Nationalité :
Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :	
Date de naissance :	Sexe :

3. Données biographiques de base du Demandeur de statut de réfugié dérivé

Nom complet :	Cas de DSR N° — Demandeur de statut de réfugié dérivé (SRD):
Lien avec le Demandeur de statut de réfugié :	Nationalité :
Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :	
Date de naissance :	Sexe :

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-2

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

4. Données biographiques de base du Demandeur de statut de réfugié dérivé

Nom complet :	Cas de DSR N° — Demandeur de statut de réfugié dérivé (SRD):
Lien avec le Demandeur de statut de réfugié :	Nationalité :
Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :	
Date de naissance :	Sexe :

5. Données biographiques de base du Demandeur de statut de réfugié dérivé

Nom complet :	Cas de DSR N° — Demandeur de statut de réfugié dérivé (SRD):
Lien avec le Demandeur de statut de réfugié :	Nationalité :
Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :	
Date de naissance :	Sexe :

[ajouter les personnes à charge supplémentaires au besoin]

Données biographiques de base du Demandeur de statut de réfugié

Nom complet :	Cas de DSR N° — Demandeur de statut de réfugié dérivé (SRD):
Lien avec le Demandeur de statut de réfugié :	Nationalité :
Si apatride, ancien(s) pays de résidence habituelle :	

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-2

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

3

PARTIE I — QUESTIONS PRÉLIMINAIRES

Ce formulaire est réservé uniquement aux demandeurs de statut de réfugié dérivé lorsqu'aucun élément ne laisse penser qu'il pourrait s'agir d'une demande de statut de réfugié indépendante.

Le statut juridique personnel du(des) demandeur(s) doit être compatible avec la reconnaissance du statut de réfugié dérivé.

I-1 Existe-t-il des éléments qui indiquent qu'il/elle pourrait avoir une demande de statut de réfugié indépendante ?

Oui Non

Si « oui », veuillez orienter le(s) demandeur(s) à la procédure de DSR appropriée, conformément aux procédures opérationnelles standards de votre opération, et ne pas utiliser le présent formulaire d'évaluation de SRD pour eux.

Veuillez passer à la question I-2 pour les demandeurs dont la réponse est « non ».

I-2 La reconnaissance du statut de réfugié dérivé serait-elle compatible avec le statut juridique personnel du(des) Demandeur(s) de DSR ?

Oui Non

Veuillez passer à la Partie II — Faits matériels — Lien(s) de parenté proche(s) pour les demandeurs de statut de réfugié dérivé dont la réponse est « oui ».

Si l'un des demandeurs répond par « non », veuillez donner brièvement les raisons et ne pas utiliser ce formulaire pour eux.

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-2

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

4

PARTIE II — FAITS MATÉRIELS — LIEN(S) DE PARENTÉ PROCHE(S)

- II-1 Veuillez décrire et présenter de manière brève l'établissement des faits concernant la nature du lien de famille invoqué entre le Demandeur de statut de réfugié et chaque demandeur de statut de réfugié dérivé. Veuillez préciser les informations fournies par le(s) Demandeur(s) de statut de réfugié dérivé et le Demandeur de statut de réfugié, ainsi que les autres informations et documents pertinents.

PARTIE III — RECOMMANDATION

Au vu de l'évaluation qui précède, il est recommandé ce qui suit :

- Le(s) Demandeur(s) correspond(ent) aux critères définis pour le statut de réfugié dérivé et doit(doivent) être reconnu(s) comme réfugié(s).

Nom et signature de l'agent chargé de l'éligibilité :	Nom et signature de (des) agent(s) chargé(s) de la révision :
Date :	Date :

Normes relatives aux procédures de DSR Annexe 5-2

Toutes les informations contenues dans le présent document sont confidentielles et privilégiées. Ce document est réservé au personnel du HCR et à toute personne ayant une autorisation spécifique pour le recevoir. Toute diffusion, distribution ou copie sans le consentement du HCR est strictement interdite.

5

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR

**UNITED NATIONS
HIGH COMMISSIONER
FOR REFUGEES**



**NATIONS UNIES
HAUT COMMISSARIAT
POUR LES RÉFUGIÉS**

UNHCR Ruritania

[adresse de la Délégation]

Name of Applicant: Ms.
UNHCR Registration no.: 111-22334
Date of Notification: 01.01.2020

Notification of Reasons for Decision

Dear Ms.

We are writing with respect to your application for refugee status. In presenting your application you indicated that you are a 20 year-old woman from Ruritania. You state that you are applying for international refugee protection because of problems in your country of origin.

In order to be eligible for international refugee protection, you must establish that you are outside of your country of origin and are unwilling to return there owing to a well-founded fear of persecution. The persecution you fear must be for reasons of race, religion, nationality, social group or political opinion. If you do not meet the criteria, you are not eligible for international refugee protection. You may be eligible for international refugee protection if you are fleeing your country of origin owing to serious threats to life, physical integrity or freedom, or to violence or events seriously disturbing public order.

Chapitre 6

NOTIFICATION DES DÉCISIONS DE DSR

6.1 Procédures de notification des décisions de DSR aux demandeurs

6.1.1 Formes de notification

En règle générale, les demandeurs doivent être **notifiés par écrit** des décisions de première instance et des décisions de recours de DSR¹. En règle générale, la notification des décisions de DSR doit se faire par une lettre de notification ou par d'autres moyens appropriés (voir la section 6.1.2 — *Moyens de notification*). En cas de décision positive de DSR en première instance ou au niveau du recours, la délivrance du certificat de réfugié ou d'un autre document attestant le statut de réfugié peut être considérée comme une notification du résultat de la décision.

La notification des décisions relatives aux demandes de **statut de réfugié dérivé**,² et de décisions de **cessation, d'annulation ou de révocation du statut de réfugié**, doit également être effectuée conformément aux procédures définies dans le présent Chapitre et, en ce qui concerne les décisions de recours, conformément aux procédures définies dans la section 7.5 — *Notification des décisions de recours*, selon le cas (voir également les sections 5.3.4 — *Évaluation du statut de réfugié dérivé*, 10.2.9 — *Notification d'une décision d'annulation* et 11.2.6 — *Notification des décisions de cessation*).

Au moment de la notification des **décisions positives**, le bureau du HCR doit informer le réfugié reconnu des conséquences de cette reconnaissance et lui donner des indications sur les éventuelles démarches supplémentaires qu'il devra effectuer auprès du HCR ou des autorités du pays d'accueil/pays d'asile.

Les demandeurs dont les demandes sont rejetées en première instance doivent être informés des raisons de la décision négative, de leur droit d'exercer un recours contre la décision négative de DSR et des procédures applicables, notamment la date limite de dépôt d'une demande de recours (pour la notification d'une décision négative après recours, voir la section 7.5 — *Notification des décisions de recours*). Au moment de la notification d'une décision négative de DSR, les demandeurs dont la demande a été rejetée doivent recevoir suffisamment d'informations concernant les motifs du rejet de leur demande d'asile afin qu'ils puissent décider de former un recours contre la décision de DSR en première instance et d'en expliquer le fondement. Les lettres de notification des décisions négatives de DSR doivent être rédigées dans le respect des principes énoncés dans la section 6.2 — *Notification d'une décision négative de DSR aux demandeurs*, et sur le modèle de la lettre de **Notification d'une décision négative de DSR (Annexe 6.1)**.

¹Seules les lettres de notification d'une décision négative en première instance en matière de DSR doivent indiquer les motifs des décisions. Dans le cas de décisions positives en première instance et dans le cadre du recours, la notification doit uniquement indiquer le résultat de la détermination. Pour savoir à quel moment et de quelle manière notifier les enfants demandeurs d'asile, voir la section 6.3 — *Notification d'une décision de DSR à des tiers*.

² Les demandes de statut de réfugié dérivé peuvent être rejetées si les demandeurs ne remplissent pas les critères d'éligibilité (c'est-à-dire si une famille proche ou une relation de dépendance ne peut pas être établie) ou si les demandeurs sont exclus du statut de réfugié dérivé en vertu de l'Article 1D, de l'Article 1E et de l'Article 1F de la Convention de 1951 (voir la section 5.2.5 — *Personnes exclues du statut de réfugié dérivé*). En outre, les membres de la famille ou les autres personnes à charge d'un demandeur du statut de réfugié dont la demande a été rejetée ne peuvent pas bénéficier du statut de réfugié dérivé. Si le demandeur de statut de réfugié exerce un recours contre la décision de DSR rendue en première instance, les personnes qui sollicitent le statut de réfugié dérivé doivent se voir octroyer les mêmes droits et la même protection que ceux accordés au demandeur de statut de réfugié jusqu'à ce qu'il ait été statué sur le recours de ce dernier. Les membres de la famille/personnes à charge des demandeurs du statut de réfugié dont la demande a été rejetée peuvent toutefois demander le statut de réfugié à titre personnel et doivent être conseillés à cet effet (voir la section 5.2.4 — *Personnes non éligibles au statut de réfugié dérivé*).

À titre de bonne pratique, toutes les lettres de notification positives et négatives devraient être révisées et approuvées par le Superviseur de la DSR ou un membre du personnel expérimenté du HCR ayant des connaissances appropriées en matière de DSR avant d’être envoyées aux demandeurs. Les lettres de notification de DSR doivent être remises au nom du HCR et ne doivent pas être signées par les personnes qui ont participé à la prise de la décision ou à la révision de la décision de DSR, ni indiquer leur nom.

Pour des raisons de protection spécifiques, le HCR peut être amené à notifier **oralement** à un demandeur la décision de DSR, ou à **limiter les informations** contenues dans les lettres de notification des décisions de DSR en omettant des détails susceptibles de faire courir un risque au demandeur en cas de divulgation à des tiers. Des considérations similaires s’appliquent dans les cas qui donnent lieu à des considérations de sécurité du personnel et/ou d’autres considérations de sécurité. Dans de tels cas et dans la mesure du possible, les informations relatives à la décision de DSR doivent être fournies au demandeur sous forme de conseils (voir aussi la section 6.2 — *Notification d’une décision négative de DSR aux demandeurs*).

6.1.2 Moyens de notification

Les bureaux du HCR doivent faire tout leur possible pour garantir la confidentialité des informations fournies aux demandeurs au moment de la notification.

La lettre de notification doit, si possible, être **remise au demandeur en personne** en convoquant ce dernier au bureau du HCR. Les demandeurs doivent obligatoirement s’identifier en présentant leur certificat de demandeur d’asile du HCR ou tout autre document d’identité utile délivré par le HCR ou le pays d’accueil/pays d’asile, ainsi que tout autre document d’identité en leur possession avant de recevoir la lettre de notification et les conseils. Les bureaux du HCR peuvent également se servir des empreintes digitales et autres données biométriques figurant dans les dossiers pour vérifier l’identité des demandeurs. Les demandeurs peuvent être accompagnés de leurs représentants légaux aux fins de la notification en personne. Sauf si on estime que ce n’est pas dans leur intérêt supérieur, les enfants demandeurs d’asile peuvent également être accompagnés de leurs parents ou de la personne chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir à leurs besoins et, pour les enfants non accompagnés et séparés, de leur tuteur. Lorsque la notification a lieu en personne, les bureaux du HCR doivent examiner si, pour des raisons de sécurité du personnel, la notification doit être effectuée par un membre du personnel du HCR autre que l’agent chargé de l’éligibilité qui a statué sur la demande.

Lorsqu’un arrangement approprié est en place, la notification peut également se faire en personne par l’intermédiaire d’un partenaire opérationnel³. Au minimum, les partenaires d’exécution chargés de la notification doivent respecter le devoir de confidentialité des procédures du HCR et posséder les connaissances et l’expertise nécessaires pour donner leur avis sur les prochaines étapes et les procédures de recours du HCR, le cas échéant. Les demandeurs qui ont besoin d’une assistance spéciale dans le cadre de la procédure de DSR et qui ont été informés par un partenaire opérationnel du rejet de leur demande doivent pouvoir être conseillés par un membre du personnel du HCR suffisamment expérimenté en matière de DSR sur les raisons d’une décision négative de DSR et/ou sur les procédures de recours.

Lorsque le HCR ou un partenaire opérationnel ne peut pas procéder à la notification en personne pour des raisons de sécurité, de coûts importants ou d’autres obstacles liés au voyage dans le pays d’accueil/pays d’asile ou liés à la situation individuelle du demandeur, **d’autres méthodes fiables et confidentielles de notification** peuvent être utilisées, notamment une lettre recommandée, lettre remise à une personne dûment désignée par le

³ La notification par un partenaire opérationnel signifie que la lettre de notification est remise au demandeur par le personnel du partenaire opérationnel, qui peut également fournir une traduction de la lettre et des conseils, selon les besoins et les circonstances.

demandeur pour recevoir la notification, ou par téléphone ou encore via une liaison vidéo sécurisée (voir également la section 6.3 — *Notification des décisions de DSR aux tiers*). En général, toute notification par téléphone ou par liaison vidéo doit être accompagnée de conseils et doit vérifier l'identité du demandeur (par exemple, vérification des données biographiques, questions concernant son identité). Lorsque la notification se fait par d'autres moyens, il est recommandé que le bureau du HCR s'assure auprès du demandeur de la réception de la lettre de notification et, le cas échéant, de la date limite à laquelle doit être formé le recours. La méthode utilisée pour la notification doit être consignée dans le dossier du demandeur, ainsi que dans la base de données de gestion des dossiers du HCR.

6.1.3 Date de la notification

Si la notification a lieu en personne, il convient d'enregistrer **la date de réception de la notification de la décision de DSR par le demandeur** dans le dossier et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR, et de tamponner le recto de la copie de la lettre de notification conservée dans le dossier. Le demandeur doit également signer la copie de la lettre de notification en guise de preuve de réception. Lorsqu'une autre méthode de notification est utilisée, la date effective ou prévue de la réception de la notification par le demandeur doit être déterminée et enregistrée. La date et les modalités de la notification permettent de **fixer le début de la période applicable pour former un recours contre** une décision négative et d'informer le demandeur de la date limite de recours.

Une copie de la lettre de notification doit être conservée dans le dossier du demandeur. Dans les cas exceptionnels où la notification est faite oralement, autrement qu'en personne, une note décrivant les informations fournies doit être conservée dans le dossier du demandeur.

6.1.4 Langue de la notification

La notification des décisions de DSR doit être effectuée dans **une langue que le demandeur comprend**. Lorsque le demandeur ne comprend pas la langue officielle du bureau du HCR (généralement l'anglais ou le français), il doit recevoir une traduction complète et exacte de la lettre de notification dans sa langue ou devrait avoir la possibilité de recevoir une traduction orale de la lettre de notification par un interprète qualifié du HCR⁴ ou un partenaire opérationnel désigné. Le personnel des partenaires d'exécution chargé de fournir des services de traduction aux fins de la notification est tenu de respecter la confidentialité des procédures de DSR du HCR en signant un engagement de confidentialité.

6.1.5 Conseil

Les bureaux doivent veiller à ce que les demandeurs en détention et les demandeurs analphabètes, ou qui ont besoin d'une assistance dans les procédures de DSR, puissent rencontrer un membre du personnel du HCR afin de recevoir des informations et des conseils relatifs aux raisons de la décision négative de DSR et aux procédures de recours.

En règle générale, l'information et les conseils relatifs aux décisions de DSR doivent être donnés par **le personnel du HCR qui a reçu la formation nécessaire et est qualifié pour assurer cette tâche**. Lorsqu'un arrangement approprié est en place, des membres du personnel d'un partenaire opérationnel possédant les connaissances et

⁴ En règle générale, les interprètes ne doivent pas rester seuls avec le demandeur pour traduire la lettre de notification (voir la section 2.5.6 — *Impartialité des interprètes du HCR*).

la formation nécessaires en matière de DSR peuvent également fournir des conseils (voir également la section 6.1.2 — *Moyens de notification*). Il est recommandé de noter dans le dossier du demandeur les conseils prodigués.

6.2 Notification d'une décision négative de DSR aux demandeurs

Les demandeurs dont les demandes sont rejetées en première instance doivent, en règle générale, être **informés par écrit des motifs du rejet** (voir également les sections 10.2.9 — *Notification d'une décision d'annulation* et 11.2.6 — *Notification d'une décision de cessation*). La notification devrait permettre aux demandeurs dont les demandes ont été rejetées de déterminer s'ils doivent ou non exercer un recours contre la décision de première instance de DSR, et de fournir plus d'informations sur les fondements de ce recours. En règle générale, il n'est pas nécessaire de motiver les décisions de recours (voir la section 7.5 — *Notification des décisions de recours*).

Les bureaux du HCR doivent utiliser le modèle de **Notification d'une décision négative de DSR (Annexe 6.1)** pour notifier aux demandeurs les motifs du rejet de leur demande de DSR en première instance. Dans ce Formulaire, les agents chargés de l'éligibilité doivent indiquer les motifs de rejet de la demande et fournir suffisamment d'informations sur les faits relatifs aux éléments matériels de la demande pour permettre au demandeur de mieux comprendre le lien entre les motifs de rejet et sa demande.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LA LETTRE DE NOTIFICATION D'UNE DÉCISION NÉGATIVE DE DSR DOIT ÊTRE SUFFISAMMENT DÉTAILLÉE POUR PERMETTRE AU DEMANDEUR DE PRENDRE CONNAISSANCE DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- ▶ Les faits importants que le HCR a utilisés pour déterminer l'éligibilité du demandeur au statut de réfugié, notamment une explication sommaire indiquant si les informations fournies par le demandeur ont été ou non acceptées comme crédibles, en référence à toute information sur le pays d'origine sur laquelle le décideur s'est appuyé pour parvenir à cette conclusion ;
- ▶ La raison pour laquelle, sur la base de ces faits établis, le HCR a conclu que le demandeur ne remplit pas les critères d'éligibilité au statut de réfugié.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LA DIVULGATION D'INFORMATIONS RELATIVES À UNE DÉCISION DE DSR DOIT ÊTRE LIMITÉE DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES :

- ▶ la divulgation des informations pourrait mettre en danger la sécurité du personnel du HCR ou d'un tiers ;
- ▶ la divulgation des informations pourrait compromettre la sécurité du demandeur, des membres de sa famille et/ou d'autres personnes associées dans le pays d'accueil/pays d'asile ou dans le pays d'origine ;
- ▶ la divulgation des informations pourrait compromettre la capacité du HCR à exécuter efficacement son mandat ;
- ▶ la divulgation d'informations fournies au HCR par un tiers en toute confidentialité ou avec une attente raisonnable en termes de confidentialité, y compris les informations fournies par des membres de la famille/des personnes à charge, serait incompatible avec le devoir de confidentialité du HCR.

Lorsqu'il est nécessaire de limiter les informations relatives au fondement de la décision dans la lettre de notification de la décision négative de DSR, y compris pour les raisons exposées ci-dessus, le demandeur dont la demande a été rejetée doit, **dans la mesure du possible et lorsque les circonstances particulières du cas et les raisons de la limitation de la divulgation le justifient**, avoir la possibilité de rencontrer un membre du personnel du HCR afin de recevoir plus de détails sur les raisons du rejet de sa demande.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

AU MOMENT DE LA NOTIFICATION D'UNE DÉCISION DE DSR NÉGATIVE, LE DEMANDEUR DOIT ÊTRE INFORMÉ PAR ÉCRIT, ET/OU, LE CAS ÉCHÉANT, PAR DES CONSEILS, DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- ▶ les conséquences du rejet de la demande de réfugié sur le statut juridique du demandeur dans le pays d'accueil/le pays d'asile ;
- ▶ les conséquences du rejet de la demande d'asile sur les membres de la famille et/ou les personnes à charge qui ont demandé le statut de réfugié dérivé ;⁶
- ▶ les conséquences du rejet pour toute assistance fournie par le HCR ;
- ▶ le droit d'exercer un recours contre la décision négative de DSR et les procédures de recours applicables (voir la section 7.1.2 – *Informers les demandeurs rejetés de leur droit de recours*) ; et
- ▶ les procédures concernant la restitution des documents délivrés par le HCR, lorsque le demandeur n'a pas l'intention d'exercer un recours contre la décision négative de la DSR.

6.3 Notification d'une décision de DSR à des tiers

La notification d'une décision de DSR du HCR à des tiers doit être régie par les principes énoncés dans la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*. Selon ces critères, la lettre de notification d'une décision de DSR peut être délivrée à un tiers, y compris à un représentant légal, **si le demandeur a donné son autorisation expresse** à ces modalités de notification (voir également les sections 2.7.3 — *Autorisation d'agir en qualité de représentant légal* et 2.7.4 b) — *Communication et accès aux informations*). Dans ce cas, la notification à un tiers produirait le même effet que la notification au demandeur lui-même.

La question de savoir s'il est opportun de remettre directement une **notification de décision de DSR à un enfant demandeur d'asile** doit être tranchée au cas par cas en tenant compte de l'âge, de la maturité, du développement et de la situation personnelle de l'enfant. Lorsque la notification à un enfant demandeur d'asile est jugée contraire à son intérêt supérieur, les parents ou, en leur absence, la personne chargée, selon la loi ou la coutume, de subvenir aux besoins de l'enfant doivent être informés de la décision de DSR (voir également la section 2.1 — *Confidentialité et protection des données dans les procédures de DSR du HCR*). Dans le cas de demandes présentées par des **enfants non accompagnés ou séparés**, la notification de la décision de DSR peut être communiquée au tuteur légal.

Annexe : Notification des raisons des décisions

Note : La liste suivante met en évidence les documents de politique générale et lignes directrices du HCR relatives à la notification des décisions de DSR. L'ensemble du personnel de protection responsable des procédures de DSR doit avoir accès à ces documents et en connaître la teneur. Le personnel d'encadrement doit s'assurer que ces documents sont distribués au personnel chargé de leur application, et que les directives qu'ils contiennent sont reflétées dans les procédures et pratiques de DSR mises en œuvre au sein du bureau du HCR concerné.



Address of Country Office.

Adresse de la Délégation.

Nom du demandeur :

N° d'enregistrement au HCR :

Date de notification :

Notification des motifs de la décision

Cher/chère [Nom du demandeur] :

Nous vous écrivons concernant votre demande de statut de réfugié. Lorsque vous avez présenté votre requête, vous avez indiqué que vous étiez un(e) [homme/femme] âgé(e) de [âge] ans, originaire de [pays de nationalité ou de résidence habituelle]. Vous avez déclaré que vous demandiez la protection internationale accordée aux réfugiés parce que [Résumez ici les raisons invoquées par le demandeur en vous inspirant de la Partie 1 du Formulaire d'évaluation de DSR. Exposez brièvement ce qui, selon le demandeur, lui arriverait s'il/elle rentrait dans son pays d'origine].

Pour être éligible à la protection internationale accordée aux réfugiés, vous devez prouver que vous êtes hors de votre pays d'origine et que vous ne voulez y retourner en raison d'une crainte fondée de persécutions. Les persécutions que vous redoutez doivent être motivées par des considérations de race, de religion, de nationalité, d'appartenance à un certain groupe social ou d'opinions politiques. Si vous ne répondez pas aux critères ci-dessus, vous pouvez néanmoins être éligible à la protection internationale accordée aux réfugiés si vous ne pouvez retourner dans votre pays d'origine en raison de menaces graves contre votre vie, votre intégrité physique ou votre liberté en raison d'une situation de violence aveugle ou d'actes perturbant gravement l'ordre public dans votre pays d'origine.

Nous avons le regret de vous informer qu'à l'issue de l'analyse approfondie de votre demande de statut de réfugié et de l'étude minutieuse de toutes les informations disponibles, le HCR a conclu que vous n'étiez pas éligible à la protection internationale accordée aux réfugiés en vertu de son mandat. Cette décision repose sur les considérations suivantes :

Sélectionnez chaque paragraphe qui a été déterminé comme s'appliquant au demandeur et inscrivez les informations demandées en rouge dans les cadres prévus à cet effet. Ajoutez les autres faits ou informations sur lesquels vous vous êtes appuyés pour étayer votre conclusion sur le point en question, en vous inspirant des parties concernées du Formulaire d'évaluation de DSR. Donnez le plus de détails possibles pour permettre au demandeur de comprendre les raisons pour lesquelles sa demande individuelle n'a pas été acceptée. Appuyez-vous sur les facteurs énoncés dans les Normes relatives aux procédures de DSR § 6.2 – Notification d'une décision négative de DSR aux demandeurs, pour déterminer s'il est nécessaire et approprié de limiter la divulgation de certains types d'information (p. ex. pour des raisons de sécurité ou de confidentialité des communications avec d'autres personnes enregistrées avec le HCR).

N'utilisez pas ce modèle si le rejet de la demande du demandeur est basé sur l'application de l'une des clauses d'exclusion de l'article 1F.

Effacez tous les paragraphes qui ne sont pas pertinents pour la décision négative ainsi que toutes les instructions et directives en rouge et bleu en italiques dans ce modèle.

FAITS CONCERNANT DES ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA DEMANDE NON ÉTABLIS OU PARTIELLEMENT ÉTABLIS

Après avoir étudié toutes les informations disponibles, y compris les explications que vous avez données, le HCR a conclu que les informations que vous avez fournies sur des points pertinents et importants de votre demande ne sont pas crédibles.

[Indiquez chaque élément matériel de la demande du demandeur pour lequel ses déclarations n'ont pas été acceptées comme crédibles et donnez les motifs de cette conclusion. Pour chaque élément identifié, décrivez le problème de crédibilité en vous référant aux indices de crédibilité pertinents et aux informations considérées. Expliquez comment les explications fournies par le demandeur concernant le problème de crédibilité ont été prises en compte. Pour cette partie, inspirez-vous de l'analyse que vous avez faite dans la Partie II du Formulaire d'évaluation de DSR.]

(a)

(b)

(c)

En raison des problèmes de crédibilité exposés ci-dessus et considérant toutes les informations disponibles au HCR, les faits liés aux aspects susmentionnés de votre demande n'ont pas pu être établis et ne peuvent donc pas être invoqués pour étayer votre demande de statut de réfugié.

[Si les déclarations du demandeur concernant un élément matériel particulier n'ont pas été acceptées comme crédibles, mais qu'il existe d'autres informations sur la base desquelles des conclusions de fait concernant cet élément matériel ont été faites, décrire le problème de crédibilité en faisant référence aux indices de crédibilité pertinents et les informations considérées et expliquer comment les explications fournies par le demandeur pour le problème de crédibilité ont été prises en compte. Expliquez également sur quelle base le HCR a néanmoins pu établir les faits liés à l'élément matériel concerné et exposer vos conclusions de fait.]

(d)

En raison de ces problèmes de crédibilité et à la lumière de toutes les autres informations dont dispose le HCR, vos déclarations concernant [...] n'ont pas pu être acceptées comme crédibles. Toutefois, sur la base de [...], le HCR considère qu'il est établi que vous [...]

[Si malgré les problèmes de crédibilité décrits ci-dessus, certains éléments matériels de la demande ont pu être établis, sélectionnez et complétez tout autre paragraphe ci-dessous expliquant les motifs du rejet].

REJET FONDÉ SUR L'ANALYSE DES CRITÈRES DE LA CONVENTION DE 1951

Ne se trouve pas hors de son pays de nationalité (ou si le demandeur n'a pas de nationalité, hors de son pays de résidence habituelle)

Le HCR a déterminé que vous n'êtes pas hors de votre pays d'origine, [nom du pays] , et que vous n'êtes donc pas éligible à la protection internationale accordée aux réfugiés.

Protection possible dans un autre pays de nationalité (ou si le demandeur n'a pas de nationalité, dans un autre pays de résidence habituelle)

Le HCR a établi que vous aviez la nationalité de plus d'un pays ou dans le cas d'un demandeur sans nationalité, « que vous avez résidé habituellement dans plus d'un pays », nommez chaque pays de nationalité ou de résidence habituelle . Si les problèmes que vous avez décrits dans [pays dans lequel le demandeur craint de subir des sévices] existent bien, vous n'avez pas établi que vous ne pouviez pas obtenir la protection dans chacun des pays dont vous êtes ressortissant, [nommez les pays dans lesquels le besoin de protection n'a pas été établi] , et n'êtes donc pas éligible au statut de réfugié.

Droits et obligations d'un ressortissant du pays de résidence (Art. 1 E)

Vous n'êtes pas considéré comme ayant besoin de la protection accordée aux réfugiés parce que vous avez des droits et des obligations dans le pays où vous avez établi votre résidence, [pays de résidence] , qui sont les mêmes que les droits dont jouissent les ressortissants de ce pays. Vous n'êtes donc pas éligible au statut de réfugié.

Absence de crainte fondée

En s'appuyant sur un examen minutieux des informations disponibles et généralement acceptées sur votre pays d'origine et considérant les faits relatifs à votre demande qui ont été établis, le HCR a conclu qu'il n'y avait pas de possibilité raisonnable que vous subissiez des sévices si vous retourniez dans ce pays. [Résumez brièvement les raisons pour lesquelles vous avez conclu qu'il n'y avait pas de possibilité raisonnable que le demandeur soit exposé à des sévices au retour dans le pays d'origine. Inclure toute conclusion rendue sur l'existence d'une protection de l'État. Inspirez-vous le cas échéant de votre analyse de la Partie III-1 du Formulaire de demande de DSR. S'il a été établi que le demandeur a subi des préjudices dans le passé, faite référence brièvement à ces aspects de la demande et expliquez les faits pris en considération pour déterminer que le demandeur ne fait plus face à un risque de préjudice. Préciser également les principales sources d'IPO consultées et les éléments sur lesquels le HCR s'est appuyé pour arriver à cette conclusion .]

Les préjudices n'équivalent pas à une persécution

Le HCR a conclu qu'il y avait une possibilité raisonnable que si vous retourniez dans votre pays d'origine, vous soyez exposé à [Résumez chacune des formes de préjudices qui selon vous attendraient le demandeur à son retour. Ils peuvent ne pas être exactement les mêmes que ceux que le demandeur a déclaré redouter et qui sont résumés dans le paragraphe liminaire.] Ces préjudices ont été examinés dans leur intégralité et ne sont pas considérés comme présentant la nature ou la gravité nécessaire pour constituer une persécution soit seuls, soit considérés de manière cumulative. [Résumez les raisons pour lesquelles ces préjudices ne constituent pas des persécutions. S'il est établi que le demandeur encourt une violation d'un ou de plusieurs de ses droits humains, une explication approfondie doit être fournie pour expliquer pourquoi cela ne crée pas une situation intolérable pour l'individu et, par conséquent, n'est pas suffisamment grave pour constituer de la persécution. Inspirez-vous de l'analyse que vous avez faite dans la Partie III-2 du Formulaire d'évaluation de DSR] .

[Si les préjudices redoutés sont des poursuites, sélectionnez et complétez aussi le paragraphe suivant:]

Le HCR a conclu qu'il y avait une possibilité raisonnable que vous soyez exposé à des poursuites et/ou des peines pour avoir violé une loi d'application générale dans votre pays d'origine. Plus précisément, [Résumez le délit et la peine qui pourrait raisonnablement être appliquée] . Sur la base des informations disponibles, le HCR n'est pas en mesure de conclure que la loi a un caractère de persécution ou qu'elle serait appliquée comme une persécution.

Absence de lien avec un motif de la Convention de 1951

Le HCR a conclu qu'il existe une possibilité raisonnable que si vous retournez dans le pays d'origine, vous ferez face à des persécutions, à savoir : [Résumez les formes de persécution identifiées et la raison pour laquelle le demandeur peut subir ces persécutions. Les faits pertinents établis peuvent ne pas être identiques à ceux allégués. Inspirez-vous de l'analyse que vous avez faite dans la Partie III-3 du Formulaire d'évaluation de DSR] . Cependant, ces persécutions ne seraient pas infligées en raison de votre race, votre religion, votre nationalité, votre appartenance à un certain groupe social ou vos opinions politiques.

Existence d'une possibilité de fuite ou de réinstallation interne

Après avoir étudié la situation générale dans votre pays d'origine ainsi que la nature de votre demande de statut de réfugié, le HCR a conclu que vous pouviez vous déplacer en toute sécurité et vivre dans une autre région de votre pays d'origine sans craindre des persécutions. [Précisez la ou les régions identifiées et expliquer brièvement pourquoi elles sont jugées sûres pour le demandeur. Inspirez-vous de l'analyse que vous avez faite dans la Partie III-4 du Formulaire d'évaluation de DSR] .

En tenant compte de vos antécédents et expériences, le HCR a conclu que vous pouvez retourner légalement et en toute sécurité dans cette région du pays sans subir de préjudices graves et que vous pourriez raisonnablement retourner vivre dans cette région sans devoir faire face à des difficultés excessives. [Citez les facteurs sur lesquels vous êtes appuyés pour conclure que la réinstallation dans cette région serait pertinente et raisonnable pour le demandeur. Inspirez-vous de l'analyse que vous avez faite dans la Partie III-4 du Formulaire d'évaluation de DSR] .

PAS NON PLUS ÉLIGIBLE EN VERTU DES CRITÈRES DU MANDAT ÉLARGI APPLICABLES AUX RÉFUGIÉS

Le HCR a en outre conclu qu'il n'y avait pas de possibilité raisonnable que vous soyez exposé à des menaces graves contre votre vie, votre intégrité physique ou votre liberté résultant d'une situation de violence aveugle ou d'actes perturbant gravement l'ordre public dans votre pays d'origine.

Si vous pensez que la décision de rejeter votre demande de statut de réfugié a été prise en raison d'une erreur, ou que de nouveaux éléments peuvent appuyer votre demande, vous pouvez demander une révision de cette décision dans le cadre d'un recours. Pour former un recours, vous devez compléter le **Formulaire de recours en procédure de détermination du statut de réfugié** ci-joint et le retourner au Bureau du HCR dans les délais indiqués ci-dessous.

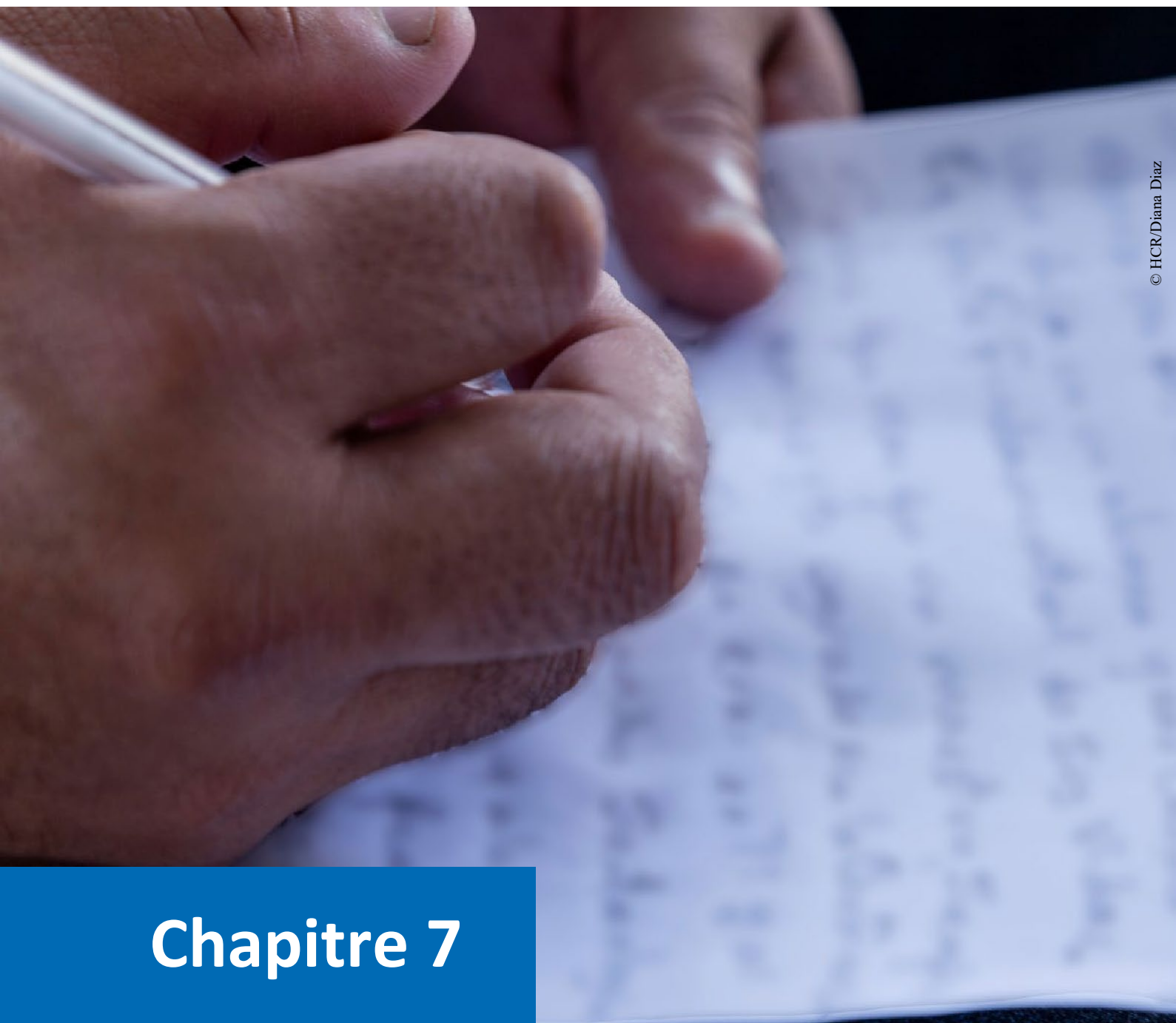
[Insérer une formulation standard concernant les procédures de recours dans le Bureau du HCR ou indiquez comment le demandeur peut obtenir des informations sur ces procédures.]

[FERMER]

Cachet ou signature de l'Agent en charge de la protection (SPO) / Chef de bureau

(Conformément à l'Unité 6 des Normes de procédure de la DSR, la **Notification des décisions de DSR** ne doit pas être signée ni identifier aucune des personnes qui ont participé à la prise / révision de la décision.)

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



© HCR/Diana Diaz

Chapitre 7

RECOURS CONTRE UNE DÉCISION NÉGATIVE DE DSR

7.1 Droit de recours

7.1.1 Portée du droit de recours

Tout demandeur dont la décision de DSR prise en première instance était négative a le **droit d'exercer un recours contre cette décision**. La portée du recours s'étend tant à l'établissement des faits qu'à l'application des critères d'éligibilité au réfugié relevant du mandat du HCR. La révision de la décision négative de DSR pendant la procédure de recours doit également prendre en compte toute nouvelle information pertinente en rapport avec la demande, y compris toute information relative à un changement dans la situation personnelle du demandeur ou à un changement des conditions dans son pays d'origine.

L'accès aux procédures de recours ne doit pas être limité en raison d'irrégularités de procédures¹ observés chez le demandeur pendant les procédures de DSR (sauf en conformité avec la section 7.2 — *Les procédures d'introduction d'un recours*) ou des motifs liés au fond de la demande. Par conséquent, les demandeurs dont les demandes manifestement infondées ont été rejetées en première instance, ont également le droit d'exercer un recours contre cette décision négative de DSR.

Toutes les demandes de recours doivent être déterminées sur le fond conformément aux procédures décrites ci-dessous (voir la section 7.4 — *Procédures de détermination des recours*). **Les recours contre les décisions négatives de DSR pour les demandes de statut de réfugié dérivé**, et les recours contre les décisions d'annulation, de cessation ou de révocation du statut de réfugié doivent être examinés conformément aux procédures décrites dans le présent Chapitre.

Les demandeurs doivent continuer de bénéficier des droits et de la protection qui leur ont été accordés en tant que demandeurs d'asile enregistrés comme tels (ou réfugiés si le statut de réfugié a cessé, a été annulé ou révoqué) au cours de la période dédiée à l'introduction des recours et jusqu'à ce que le recours soit introduit et tant que la décision finale est en attente.

7.1.2 Information des demandeurs sur leur droit de recours

Les demandeurs doivent être informés de leur droit d'exercer un recours contre d'une décision négative de DSR et des procédures à suivre conformément aux procédures énoncées dans le Chapitre 6 — *Notification des décisions de DSR*.

À la fin de l'entretien de DSR, les agents chargés de l'éligibilité doivent informer les demandeurs des procédures de notification de la décision de DSR en première instance, des procédures de recours à suivre ainsi que des délais (voir la section 4.3.10 — *Clôture de l'entretien de DSR*).

Au moment de la notification d'une décision négative de DSR, les demandeurs doivent recevoir des informations suffisantes concernant les motifs du rejet de leur demande de statut de réfugié afin qu'ils puissent décider d'exercer un recours contre la décision négative de DSR prise en première instance, ou non, et de fournir des explications à ce sujet (voir la section 6.2 — *Notification des décisions négatives de DSR*). Les demandeurs doivent également recevoir des informations concernant le droit de recours contre la décision de DSR prise en première instance et des procédures à suivre, notamment les délais de dépôt d'une demande de recours. Un

¹ Dans ce contexte, « irrégularités de procédures » désignent les manquements du demandeur vis-à-vis des exigences procédurales définies dans le présent Chapitre, notamment celles relatives au délai et à la forme de dépôt de la demande de recours.

Formulaire de recours (Annexe 7-1) doit être remis aux demandeurs au moment de la notification de la décision de rejet (voir la section 6.1 — *Procédures de notification des décisions de DSR aux demandeurs*).

7.2 Procédures d'introduction d'un recours

7.2.1 Assistance pour le dépôt d'une demande de recours

Dans la mesure du possible, les demandeurs qui souhaitent exercer leur droit de recours contre une décision négative de DSR doivent recevoir tous **les conseils en matière de procédure et l'assistance dont ils peuvent avoir besoin, fournis par le personnel du HCR formé à cet effet**. Il s'agit notamment des informations relatives au déroulement et à la procédure, ainsi qu'une assistance pour remplir le Formulaire de demande de recours pour les demandeurs qui ne sont pas en mesure de le faire eux-mêmes. Toute information ou explication relatives aux éléments de fonds de la décision de DSR requise par le demandeur en plus des informations reçues au moment de la notification ne doit être communiquée que par les membres du personnel de protection du HCR ayant l'expérience suffisante en matière de DSR pour fournir ce type de conseil.

7.2.2 Formulaire de recours

En règle générale, les **demandes de recours doivent être formulées par écrit**. Les demandeurs doivent remplir et signer un **Formulaire de recours** (Annexe 7-1).

Les demandes de recours qui ne sont pas strictement conformes aux exigences liées au dépôt (c'est-à-dire des demandes de recours formulées selon un modèle autre que celui du Formulaire de recours prescrit) peuvent être acceptées lorsque le demandeur a explicitement indiqué son intention d'exercer un recours contre la décision négative de DSR. En règle générale, l'intention d'exercer un recours doit être formulée par écrit.

À titre exceptionnel, l'intention d'exercer un recours peut être communiquée oralement au HCR si la situation personnelle du demandeur et le contexte ne sont pas propices à la formulation écrite de sa demande. Cela concerne, par exemple, des jeunes enfants non accompagnés, des demandeurs qui souffrent d'une maladie mentale et/ou physique ou d'un handicap, et des demandeurs en détention. L'intention du demandeur d'exercer un recours, les motifs du recours et toute information fournie par le demandeur à l'appui de son recours doivent être dûment enregistrés dans le dossier par le HCR, de préférence dans un Formulaire de recours, et le dossier complet constituera la demande de recours.

7.2.3 Bureau du HCR pour les demandes de recours

En règle générale, une demande de recours doit être déposée dans le bureau du HCR où la décision en première instance a été prise. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, il est souhaitable de soumettre la demande de recours à un autre bureau du HCR. Par exemple, lorsque, pour des raisons personnelles ou de sécurité, un demandeur s'est rendu dans un pays tiers où le HCR conduit le mandat de DSR, une demande de recours peut être introduite au bureau du HCR de ce pays, ou au bureau du HCR chargé de ce pays, conformément aux procédures définies dans le présent Chapitre et aux délais à suivre fixés par le bureau d'accueil.

Lorsqu'un demandeur dont la demande a été rejetée en première instance s'enregistre dans un bureau du HCR dans un autre pays, sa demande de DSR doit être considérée comme une demande de recours si elle est formulée dans le délai de recours prescrit, ou après l'expiration du délai, mais avant que le dossier de DSR ne soit normalement clos. Si la demande de DSR est soumise après que le dossier de DSR a été normalement clos, celle-ci doit être considérée comme demande de réouverture du dossier de DSR et doit être traitée conformément aux procédures de réouverture énoncées dans la section 9.2 — *Réouverture de dossiers de DSR*. Les bureaux du HCR concernés doivent se concerter pour partager les informations nécessaires afin de déterminer s'il s'agit d'une demande de recours ou d'une demande de réouverture de dossier de DSR, le cas échéant.

7.2.4 Délai de dépôt de recours

Les bureaux du HCR doivent fixer une **période** pendant laquelle les demandeurs doivent introduire leur demande de recours, **et après laquelle toute décision négative de DSR n'ayant pas fait l'objet d'un recours doit être considérée comme définitive**. Au moment de fixer les délais, les bureaux du HCR doivent dûment tenir compte de leur contexte opérationnel, de leurs besoins et de leurs objectifs, y compris du rôle et des capacités des partenaires d'exécution, du volume des demandes de recours, du nombre de personnel disponible et de l'environnement de sécurité et de protection dans le pays d'accueil/pays d'asile.

En règle générale, le délai normal **ne devrait pas être inférieur à 30 jours** après la date de notification de la décision et des procédures de DSR aux demandeurs, sauf si les demandes ont été rejetées en procédures accélérées pour des demandes manifestement infondées, auquel cas, le délai **ne devrait pas être inférieur à 15 jours** (section 6.1 — *Procédures de notification des décisions de DSR aux demandeurs*). Le délai de dépôt des demandes de recours, y compris les recours contre les demandes rejetées en procédures accélérées pour des demandes manifestement infondées, doit être **suffisamment souple** pour permettre aux demandeurs d'obtenir une représentation juridique s'ils le souhaitent.

Lorsque la notification est faite en personne, par exemple, lors d'un rendez-vous dans le bureau du HCR, le temps imparti pour l'introduction du recours doit normalement être compté à partir de la date de la notification, sauf déclaration contraire du bureau du HCR.

Lorsque la notification n'est pas faite en personne, il convient de déterminer et d'enregistrer la date à laquelle on estime que le demandeur a reçu la notification. Le délai de recours débutera alors à cette date.

Les procédures de recours doivent être **suffisamment souples** pour permettre aux demandeurs ayant des motifs de retard valables de déposer une demande de recours après expiration du délai. Ces motifs peuvent être entre autres, une réception tardive de la notification de la décision négative de DSR, des problèmes de santé, l'obtention d'un conseil et/ou d'une représentation légale, ainsi que d'autres raisons impérieuses. Pour une procédure plus souple, les dossiers des demandeurs dont la décision de DSR avait été négative en première instance ne doivent généralement pas être redirigés pour clôture avant un délai de six semaines après expiration du délai de recours (voir la section 9.1 — *Clôture de dossiers de DSR*).

Lorsqu'une demande de recours est introduite après la clôture du dossier de DSR, celle-ci doit être considérée comme une **demande de réouverture du dossier de DSR**. Alors, le dossier de DSR doit être orienté vers une procédure de réouverture afin de déterminer si les critères établis pour la réouverture de dossier sont remplis et, le cas échéant, si le dossier doit être soumis à des procédures de première instance ou de recours (voir la section 9.2 — *Réouverture de dossiers de DSR*). S'il n'est pas possible d'attester que le demandeur a été dûment notifié de la décision négative de DSR ou du délai de recours, le dossier doit généralement être rouvert aux fins d'examen de la demande de recours.

7.3 Attribution des dossiers de recours

Une demande de recours doit être examinée par un **agent chargé de l'éligibilité (ou un autre membre du personnel de protection) qualifié qui n'a pas participé à l'examen ou à la révision de la décision de DSR prise en première instance**. Les procédures et les principes établis dans la section 4.1 — *Attribution des dossiers pour l'examen de DSR* sont applicables à l'attribution des dossiers pour l'examen des demandes recours.

Dans la mesure du possible, le recours doit être examiné par un agent chargé de l'éligibilité (ou un autre membre du personnel de protection) qui a une expérience en matière de DSR équivalente ou supérieure à celle de l'agent chargé de l'éligibilité qui a statué sur la demande en première instance.

Lorsque les ressources humaines d'un bureau du HCR ne permettent pas l'attribution d'un dossier de recours à un agent chargé de l'éligibilité (ou à un autre membre du personnel de protection), qui n'a pas participé à l'examen ou à la révision de la demande en première instance, un recours peut être examiné par un autre membre du personnel qualifié qui a l'expérience et la formation nécessaires en matière de protection. Si besoin est, le bureau du HCR doit consulter d'autres bureaux de la région, le bureau régional compétent et/ou la Division de la protection internationale, pour prendre les dispositions utiles relatives au personnel qui sera en charge de l'examen des recours, y compris des modalités de traitement des dossiers à distance lorsque cela est nécessaire et approprié. Ces modalités ne doivent pas exclure la possibilité d'un entretien de recours lorsqu'il n'est pas approprié d'examiner le recours sur la base du dossier. Les critères à appliquer pour déterminer si un entretien de recours doit être accordé sont énoncés dans la section 7.4.2 — *Évaluation de la nécessité d'un recours*.

7.4 Procédures de détermination des recours

7.4.1 Considérations générales

Les procédures de recours ont pour objectif de réexaminer la décision de DSR prise en première instance et d'évaluer si celle-ci est fondée sur un **établissement raisonnable des faits et une correcte application des critères d'éligibilité au statut de réfugié** relevant du mandat du HCR, à la lumière de toutes les informations disponibles au moment de la prise de décision, ainsi que de toute nouvelle information pertinente pour la demande, y compris les informations relatives à un changement dans la situation personnelle du demandeur et à un changement des conditions dans son pays d'origine.

Les recours doivent généralement être traités selon leur ordre de dépôt. Lorsqu'il existe des raisons de protection impérieuses, de sûreté et/ou de sécurité, **les demandes de recours peuvent bénéficier d'un traitement prioritaire** et d'un délai de traitement plus court conformément aux procédures définies dans la section 4.9 — *Procédures accélérées de DSR*.

En règle générale, un nouvel interprète doit être affecté au dossier pendant la procédure de recours, notamment lorsqu'il existe des indications d'un non-respect de l'équité de la procédure liée à la fiabilité de l'interprétation en première instance (voir aussi la section 2.5.6 — *Impartialité des interprètes du HCR*).

Les agents chargés de l'éligibilité doivent commencer l'étude du recours par un **examen approfondi du dossier de DSR**, constitué de la transcription de l'entretien de DSR et du Formulaire d'évaluation de la DSR, du Formulaire de recours et de toute autre information produite par le demandeur à l'appui de son recours. L'agent chargé de l'éligibilité doit également prendre en considération toute information ou fait supplémentaire fourni ou non par le demandeur, qui avait été ignoré en première instance, mais qui peut influencer la décision.

7.4.2 Évaluation de la nécessité d'un entretien de recours

En règle générale, **les demandeurs doivent se voir offrir la possibilité de présenter leur recours en personne.** Bien que l'étude du recours sur examen des pièces versées au dossier soit privilégiée dans certaines circonstances, un entretien de recours doit être conduit si :

- ▶ La décision négative de DSR est fondée sur une **appréciation de la crédibilité** qui n'a pas été abordée de manière adéquate pendant l'entretien de DSR et n'est pas étayée par l'évaluation de la DSR ;
- ▶ Les informations déterminantes dans l'appréciation de la demande ont été invoquées par le demandeur, mais **n'ont pas été prises en compte de manière satisfaisante pendant l'entretien de DSR** et dans l'évaluation de la DSR ;
- ▶ **De nouvelles informations** en rapport avec la situation personnelle du demandeur ou un changement des conditions dans son pays d'origine déterminantes pour l'évaluation de la demande de statut de réfugié ont été mentionnées dans la demande de recours ou sont devenues disponibles plus tard. L'entretien de recours doit être accordé pour apprécier la fiabilité de ces éléments ; ou
- ▶ Il ressort du Formulaire de recours et/ou de la transcription de l'entretien de DSR et de l'évaluation de la DSR, ou toute autre information pertinente, un **non-respect de l'équité de la procédure**, qui aurait pu limiter la capacité du demandeur à établir le bien-fondé de sa demande, notamment pour les raisons suivantes :
 - Interprétation défailante ;
 - Inquiétude du demandeur vis-à-vis du comportement ou du profil réel ou perçu comme tel (ethnique, religieux, sexuel, etc.) de l'agent chargé de l'éligibilité ou de l'interprète
 - Absence de possibilités, ou possibilités limitées pour le demandeur de présenter des informations pertinentes ;
 - Absence de possibilités, ou possibilités limitées pour le demandeur de répondre de faits qui mettent en doute sa crédibilité ;
 - Défaut d'information du demandeur des facteurs d'exclusion et/ou absence ou possibilité limitée pour le demandeur de répondre des facteurs d'exclusion ;
 - Inquiétudes réelles ou perçues comme telles quant aux conditions de l'entretien de DSR ayant mis en cause la confidentialité des procédures de DSR ; ou
 - Caractère inapproprié des questions posées.

L'instruction du recours sur examen des pièces versées au dossier sera privilégiée si, après examen attentif du dossier, l'agent chargé de l'éligibilité estime que **toutes les conditions suivantes sont remplies** :

- ▶ Tous les éléments pertinents ont été présentés ;
- ▶ L'établissement des faits matériels, y compris les décisions d'accepter ou de rejeter certains éléments de la demande (c'est-à-dire l'évaluation de la crédibilité), est étayée par la transcription de l'entretien de DSR (transcription et/ou enregistrement audio) et l'évaluation de la DSR ; et
- ▶ La décision négative de DSR rendue en première instance est fondée sur une application clairement correcte ou incorrecte des critères d'octroi du statut de réfugié aux faits acceptés.

Dans certaines circonstances, l'instruction d'un recours sur examen des pièces versées au dossier peut aussi être privilégié afin d'assurer la sûreté et la sécurité du demandeur et/ou de l'agent chargé de l'éligibilité.

a) Recours en détention et autres cas particuliers

En règle générale, les recours contre une décision négative de DSR prise à la suite des entretiens de DSR avec **des demandeurs en détention** ne doivent pas être instruits sur examen du dossier, étant donné l'éventuelle influence négative que les conditions de l'entretien (à savoir l'absence de confidentialité, le manque de temps, l'insécurité) peuvent avoir sur l'entretien de DSR et/ou sur la disposition ou la propension du demandeur à produire un compte rendu complet et véritable de sa demande.

Si le demandeur est placé en détention au moment du recours et qu'il s'avère impossible de conduire un entretien, ou que les conditions de l'entretien ne favorisent pas le respect de la confidentialité, ce qui pourrait constituer un danger pour la sécurité du demandeur, le recours peut donc exceptionnellement être examiné sur la base du dossier. Durant l'examen de ces dossiers, l'agent chargé de l'éligibilité devra prendre en compte l'incapacité du demandeur à formuler une déclaration à l'appui de sa demande de recours.

D'autres catégories de dossiers pour lesquels les recours ne doivent généralement pas être instruits uniquement sur examen des pièces versées au dossier comprennent les recours :

- ▶ par les enfants non accompagnés,
- ▶ par les personnes présentant des problèmes de santé mentale, ou
- ▶ comportant des questions juridiques ou factuelles complexes.

Lorsqu'un recours est instruit sur la base d'un examen des pièces versées au dossier ou d'un entretien de recours, les bureaux du HCR doivent s'assurer que **les demandes de recours sont traitées de manière équitable, rapide et transparente**. Les motifs pour lesquelles un entretien de recours doit être accordé (ou non) doivent être enregistrés dans le dossier.

7.4.3 Réalisation de l'entretien de recours

Au début de l'entretien de recours, l'agent chargé de l'éligibilité doit examiner les points introductifs décrits dans la section 4.3.6 — *Début de l'entretien de DSR*.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

L'AGENT CHARGÉ DE L'ÉLIGIBILITÉ DOIT AUSSI EXPLIQUER LES POINTS DE PROCÉDURES SUIVANTS CONCERNANT L'ENTRETIEN DE RECOURS :

- ▶ l'entretien de recours doit être mené parce que le demandeur a réclamé une reconsidération de la décision de DSR ;
- ▶ l'entretien de recours a pour objectif d'examiner les questions ou les inquiétudes présentées par le demandeur dans le Formulaire de recours et de clarifier toutes les autres questions qui sont pertinentes à la détermination du statut de réfugié ; les informations présentées et considérées comme crédibles en première instance ne seront généralement pas réexaminées au cours de l'entretien de recours, sauf si cela s'avère nécessaire pour l'instruction du recours ;
- ▶ les différentes issues de la procédure de recours, y compris la clôture du dossier de DSR du demandeur si le recours est rejeté.

Avant de commencer l'entretien de recours, l'agent chargé de l'éligibilité doit s'assurer que le demandeur comprend les **motifs généraux du rejet de sa demande de statut de réfugié** en première instance.

En règle générale, l'agent chargé de l'éligibilité doit axer l'entretien de recours sur les questions en rapport avec les motifs dudit entretien et sur les informations ou préoccupations particulières présentées par le demandeur dans le Formulaire de recours. L'agent chargé de l'éligibilité **ne doit pas conduire un nouvel entretien de DSR entier** sauf si cela s'avère nécessaire à l'appréciation du recours. Les déclarations du demandeur et toute autre information produites à l'appui des faits matériels de la demande qui ont été acceptées dans l'évaluation de la DSR ne doivent pas être réexaminées au cours de l'entretien de recours sauf s'il existe des raisons de penser qu'elles n'ont pas été ou pas suffisamment prises en compte pendant l'entretien de DSR et/ou dans l'évaluation de la DSR, ou sauf si toute nouvelle information² remet en question des faits précédemment validés.

L'agent chargé de l'éligibilité qui conduit l'entretien de recours doit conserver une **transcription écrite de l'entretien de recours**. Il est fortement recommandé aux bureaux de conserver, dans la mesure du possible, un **enregistrement audio de l'entretien de recours en plus de la transcription écrite**. À titre exceptionnel, l'utilisation de l'enregistrement audio à la place d'une transcription écrite peut être privilégiée pour des dossiers relatifs aux **demandeurs particulièrement vulnérables** (tels que les jeunes enfants non accompagnés ou séparés, les demandeurs ayant subi des traumatismes ou présentant des troubles de santé mentale). Le demandeur se sent moins stressé, moins intimidé et plus enclin à établir le contact lorsqu'il n'est pas question de transcription écrite de l'entretien. Dans de telles situations, l'enregistrement audio doit généralement être transcrit après l'entretien pour faciliter la prise de décision et le déroulement du processus de révision. Les principes et les considérations énoncés dans la section 4.3.12 — *Enregistrement de l'entretien de DSR* sont applicables aux procédures de recours.

7.4.4 Évaluation du recours

Que l'instruction du recours ait été réalisée sur examen des pièces versées au dossier ou par un entretien de recours, les motifs d'appréciation du recours doivent être mentionnés dans **le Formulaire d'évaluation du recours de DSR (Annexe 7-2)**, lequel doit être signé par l'agent chargé de l'éligibilité qui a statué sur le recours.

7.4.5 Révision des décisions de recours

Chaque évaluation de recours doit être révisée par un membre du personnel de protection du HCR autre que les agents qui ont statué sur la demande en première instance et au niveau du recours. Lorsqu'il n'est pas possible de réviser toutes les évaluations de recours, il est vivement recommandé de réviser au moins toutes celles qui réforment la décision de DSR, ainsi que toute décision fondée sur des examens des pièces versées au dossier.

² Dans ce contexte, « nouvelle information » désigne toute nouvelle information, notamment toutes les déclarations du demandeur, relatives à un changement dans sa situation personnelle ou à un changement des conditions dans son pays d'origine qui sont déterminantes à l'évaluation de la demande de statut de réfugié (voir la section 7.4.2 — Évaluation de la nécessité d'un recours).

7.5 Notification des décisions de recours

Les bureaux du HCR doivent fixer les délais dans lesquels les décisions de recours doivent être rendues. Les procédures de recours doivent favoriser une **révision et une détermination équitables et rapides** de tous les recours.

Les décisions de recours doivent être **notifiées par écrit** aux demandeurs. En règle générale, **il n'est pas nécessaire de motiver les décisions de recours**.

Les dossiers des demandeurs qui ont été déboutés au niveau du recours doivent être soumis aux procédures de clôture des dossiers (voir la section 9.1 *Clôture des dossiers de DSR*).

Annexes

Annexe 1 : Formulaire de recours du HCR pour la détermination du statut de réfugié

UNITED NATIONS HIGH
COMMISSIONER FOR
REFUGEES



NATIONS UNIES HAUT-
COMMISSARIAT POUR
LES RÉFUGIÉS

Address of Country Office.

Adresse de la Délégation.

RÉSERVÉ AU HCR	N° D'ENREGISTREMENT AUPRÈS DU HCR	
	N° DE DOSSIER DSR	
	DATE DE LA NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE PREMIÈRE INSTANCE	
	DATE DE DÉPOT DU RECOURS	

FORMULAIRE DE RECOURS EN PROCÉDURE DE DÉTERMINATION DU STATUT DE RÉFUGIÉ

Nom du demandeur :

Date de naissance :

N° d'enregistrement auprès du HCR :

N° de téléphone :

Veillez expliquer, dans les espaces ci-dessous, les raisons pour lesquelles vous considérez que la décision rendue au sujet de votre demande de statut de réfugié est erronée. Veuillez cocher toutes les raisons que vous pensez pertinentes, en prenant soin de fournir une explication pour chacune des raisons sélectionnées. Vous pouvez ne pas vous limiter aux seules informations que vous avez déjà partagées avec le HCR. Veillez à fournir autant de détails possibles.

Vous pouvez utiliser autant de pages additionnelles que vous jugerez nécessaire pour l'exposé de vos arguments. Veillez-vous assurer que votre représentant légal (le cas échéant) et vous-même avez apposé vos signatures sur chacune des pages additionnelles insérées.

NOTE: Il est important que vous sachiez que l'examen de votre recours et la décision quant à votre requête peuvent intervenir sur la base des éléments contenus dans votre dossier et des informations fournies dans le présent formulaire, sans qu'un entretien de recours ne soit forcément nécessaire.

Veillez contacter le HCR à l'adresse indiquée ci-dessus si vous avez une question au sujet du processus de recours en général, à propos de votre recours ou alors si vous avez besoin d'assistance pour le remplissage du présent formulaire.

Motifs du recours.

Faits incorrects

Si vous estimez que les faits sur lesquels le HCR s'est fondé pour statuer sur votre demande d'asile sont inexacts, veuillez indiquer ceux auxquels vous faites allusion et produisez toutes les informations contradictoires. Veuillez indiquer précisément les faits invoqués par le HCR et qui seraient différents de ceux que vous avez présentés dans votre demande d'asile ou pendant l'entretien. Si vous considérez que le HCR a mal compris ou mal interprété certaines parties de vos déclarations, veuillez indiquer précisément les parties qui auraient été mal comprises ou mal traduites et indiquez la version que vous estimez appropriée.

Problèmes procéduraux.

Veuillez indiquer les faits, les incidents de procédure ou les irrégularités dans le processus de traitement de votre demande d'asile et qui vous ont empêché d'exposer librement vos prétentions au statut de réfugié. Cela peut inclure, par exemple, des problèmes liés au genre de l'interprète ou celui de l'agent d'éligibilité du HCR; des problèmes d'interprétation de vos propos ou de traduction dans votre langue; des problèmes liés à la façon dont les questions ont été posées ou à la façon dont l'entretien a été mené; indiquez si la possibilité vous a été donnée de clarifier des incohérences pendant l'entretien; indiquez si la présence des membres de la famille ou d'autres personnes vous a empêché de présenter sereinement votre récit ou encore des problèmes relatifs aux informations ou aux preuves que vous avez soumises ou qui ont été soumises en votre nom, etc.

Informations et éléments nouveaux de votre demande d'asile.

Veuillez fournir toute information pertinente pour l'examen de votre demande de statut de réfugié et que vous n'avez pas précédemment présentée au HCR. Veuillez expliquer pourquoi vous n'avez pas pu présenter ces informations plus tôt.

Autres motifs

Veillez indiquer toute autre raison pour laquelle vous estimez que la décision prise par le HCR au sujet de votre demande d'asile était erronée. Cela peut inclure, par exemple, une application incorrecte des critères de définition du réfugié, comme cela vous a été expliqué lors de l'interview en première instance.

Liste des preuves et éléments justificatifs

Veillez énumérer ci-dessous tout document supplémentaire ou toute autre preuve que vous soumettez à l'appui de votre recours. Ledit document ou preuve doit être annexé au présent formulaire:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Je déclare que les informations que je fournis dans ce formulaire sont vraies et conformes à ma connaissance.

Signature: _____ Date:

Annexe 2 : Formulaire d'évaluation du recours du HCR



Détermination du statut de réfugié (DSR)
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RECOURS DE DSR

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RECOURS DE LA DSR¹

Bureau du HCR :	Cas de DSR N°:
Date de notification de la décision négative de DSR : Cliquez pour entrer une date.	
Date de dépôt du recours : Cliquez pour entrer une date.	Agent chargé du recours :
Date de(s) entretien(s) de recours (le cas échéant) :	Langue de l'entretien de recours (le cas échéant) :

Données biographiques de base du demandeur

Nom complet :	Nationalité :
Si apatride, ancien pays de résidence habituelle :	
Date de naissance :	Appartenance ethnique :
Sexe :	Religion :

PARTIE I — RESPECT DES DÉLAIS DU RECOURS

I-1 La demande de recours a-t-elle été présentée dans les délais établis ?

Oui Non

Si « **oui** », veuillez expliquer brièvement et passez à la Partie II : Examen des demandes de recours :

Si « **non** », veuillez expliquer brièvement en indiquant la date de réception de la demande de recours, les délais établis pour présenter la demande de recours et la date de notification de la décision négative de DSR :

I-2 Si la demande de recours a été présentée en dehors des délais établis, existe-t-il des raisons valables justifiant l'examen du recours en dehors desdits délais ?

Oui Non

Si « **oui** », veuillez expliquer brièvement et passez à la Partie II— Examen des demandes de recours :

Si « **non** », veuillez expliquer brièvement et passez à la Partie VI : Recommandation et supprimez les parties du présent formulaire.

¹ Le présent formulaire d'évaluation de recours est destiné aux cas individuels où une décision négative de DSR a été prise en première instance dans le cadre de procédures normales, simplifiées ou accélérées de DSR. Il n'est pas applicable aux décisions de DSR individuelles rejetées en première instance dans le cadre de processus de DSR de statut dérivé, d'annulation, de cessation ou de révocation.

PARTIE II - EXAMEN DE LA DEMANDE DE RECOURS

II-1 Veuillez résumer les problèmes ou les doutes soulevés dans la demande de recours : Cliquez
ici pour saisir le texte.

PART III - EXAMEN DE LA DÉCISION NÉGATIVE DE DSR ET DU DOSSIER

Raisons de la décision négative de DSR

III-1 Veuillez indiquer les raisons de la décision négative de DSR et résumer brièvement les motifs
du rejet :

Cochez toutes les cases appropriées et résumez, pour chaque case cochée, la(es)
raison(s)/l'analyse présenté(es) dans le formulaire d'évaluation de la DSR de première instance :

- Faits pertinents de la demande non établis à cause des problèmes de
 - Crédibilité
 - Non-coopération
- Inclusion
 - Ne se trouve pas en dehors du pays de nationalité/de résidence habituelle
 - Crainte fondée
 - Persécution
 - Motifs de persécution
 - Possibilité de fuite interne ou réinstallation interne
 - Critères élargis applicables aux réfugiés
- Exclusion
 - Exclusion conformément à l'Article 1F
 - Art 1F a)
 - Art 1F b)
 - Art 1F c)
 - Exclusion en vertu de l'Article 1D
 - Exclusion en vertu de l'Article 1E

Cliquez pour saisir le texte.

Faits

III-2 L'appréciation de la crédibilité des déclarations du Demandeur concernant les éléments
matériels de la demande a-t-elle été établie de manière raisonnable ?

Examinez les déclarations orales et écrites du Demandeur ainsi que les autres informations, notamment les informations sur le pays d'origine qui étaient disponibles au moment de la décision négative de DSR. Évaluez **l'analyse et l'appréciation de la crédibilité** faites en première instance, en tenant compte des indicateurs de crédibilité applicables et des facteurs pertinents qui peuvent avoir affecté la capacité du Demandeur à étayer sa demande, ainsi que, le cas échéant, des problèmes de (non) coopération pendant les procédures en première instance.

Oui Non

Si « oui », veuillez expliquer brièvement les raisons pour lesquelles vous considérez que l'évaluation de la crédibilité concernant un ou plusieurs éléments matériels de la demande est raisonnable :

Cliquez ici pour saisir le texte.

Si « non », veuillez expliquer brièvement les raisons pour lesquelles vous considérez que l'évaluation de la crédibilité concernant un ou plusieurs éléments matériels de la demande n'est pas raisonnable :

Cliquez ici pour saisir le texte.

III-3 Les faits de la demande ont-ils été correctement établis ?

Examinez l'évaluation de la crédibilité concernant les déclarations du Demandeur ainsi que les autres informations disponibles au moment de la décision négative de DSR. Évaluez **l'appréciation des faits** faite en première instance, en tenant compte des facteurs qui peuvent avoir affecté la capacité du Demandeur à étayer sa demande, et, le cas échéant, des problèmes de (non) coopération pendant les procédures en première instance.

Oui Non

Si « oui », veuillez expliquer brièvement les raisons pour lesquelles vous considérez que l'agent chargé de l'éligibilité en première instance a correctement évalué tout ou partie des faits pertinents de la demande :

Cliquez ici pour saisir le texte.

Si « non », veuillez expliquer brièvement les raisons pour lesquelles vous considérez que l'agent chargé de l'éligibilité en première instance n'a pas correctement évalué tout ou partie des faits pertinents de la demande :

Cliquez ici pour saisir le texte.

Application des critères d'éligibilité en première instance

III-4 Les critères d'éligibilité applicables au statut de réfugié au titre de la Convention de 1951 et les critères élargis applicables aux réfugiés ont-ils été correctement appliqués ?

Examinez l'analyse juridique effectuée en première instance, en prenant en considération l'interprétation des critères d'éligibilité pertinents par l'agent chargé de l'éligibilité en première instance ainsi que leur application aux faits du dossier.

- a) Ne se trouve pas en dehors du pays de nationalité/de résidence habituelle **Oui** **Non** **N/A**
- b) Crainte fondée **Oui** **Non** **N/A**
- c) Persécution **Oui** **Non** **N/A**
- d) Motifs de persécution **Oui** **Non** **N/A**



- | | |
|--|---|
| e) Possibilité de fuite ou de réinstallation interne | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> |
| f) Critères élargis applicables aux réfugiés | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> |
| g) Exclusion en vertu de l'Article 1F | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> |
| a. Si « oui », veuillez cocher le(s) motif(s) pertinent(s) | <input type="checkbox"/> Article 1F a) |
| | <input type="checkbox"/> Article 1F b) |
| | <input type="checkbox"/> Article 1F c) |
| h) Exclusion en vertu de l'Article 1D | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> |
| i) Exclusion en vertu de l'Article 1E | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> |

Si la réponse est « oui », (et, le cas échéant, N/A) pour tous les critères ci-dessus, passez à la question suivante.

Si la réponse est « non », à un ou plusieurs critères ci-dessus, veuillez expliquer brièvement les raisons pour lesquelles vous considérez que l'agent chargé de l'éligibilité en première instance n'a pas appliqué correctement les critères d'éligibilité aux éléments concernés.

Cliquez ici pour saisir le texte.

Équité de la procédure

III-5 Y a-t-il eu un manquement à l'équité de la procédure qui pourrait avoir affecté la capacité du Demandeur à établir sa demande ?

Examinez toutes les informations pertinentes pour le dossier et évaluez si des éléments indiquent qu'un ou plusieurs manquements à l'équité de la procédure peuvent avoir été un facteur sous-tendant la décision négative de DSR en première instance.

- | | |
|--|---|
| a) Interprétation inappropriée | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| b) Problèmes réels ou perçus concernant l'attitude ou le profil (appartenance ethnique, religion, sexe, âge, etc.) de l'agent chargé de l'éligibilité ou de l'interprète | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| c) Absence de possibilités, ou possibilités limitées pour le Demandeur de présenter des informations pertinentes | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| d) Absence de possibilités, ou possibilités limitées pour le Demandeur de répondre aux doutes sur la crédibilité | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| e) Demandeur non informé des doutes sur l'exclusion et/ou de l'absence de possibilités ou possibilités limitées pour le Demandeur de répondre aux doutes sur l'exclusion | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| f) Problèmes réels ou perçus concernant la confidentialité de la procédure de DSR | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| g) Questions posées inappropriées | |
| h) Autres manquements à l'équité de la procédure (précisez ci-dessous) | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |

Si la réponse est « oui », à un ou plusieurs des éléments ci-dessus, veuillez expliquer brièvement pour chaque case cochée les raisons pour lesquelles vous considérez qu'il y a eu un manquement à l'équité de la procédure et indiquez si, (et si oui, comment) ledit manquement peut avoir eu une incidence sur la décision de DSR en première instance

Cliquez ici pour saisir le texte.

Si la réponse est « non » aux éléments ci-dessus, passez à la question suivante. Aucune explication n'est nécessaire, sauf lorsqu'un problème lié à l'équité de la procédure a été soulevé spécifiquement dans la présentation du recours.

Si c'est le cas, cochez « non » et expliquez brièvement pourquoi vous considérez que le problème n'a pas pu affecter la décision de DSR en première instance.

Cliquez ici pour saisir le texte.

PARTIE IV — ENTRETEN DE RECOURS

Au vu de toutes les informations antérieures, indiquez si un entretien de recours est nécessaire et pourquoi :

Oui Non

Si « non », veuillez expliquer brièvement puis passez directement à la Partie V : Évaluation du recours

Cliquez ici pour saisir le texte.

Si « oui », veuillez cocher toutes les cases applicables et expliquer, pour chaque case cochée, les questions clés à résoudre pendant l'entretien de recours :

- Résoudre les problèmes concernant l'équité de la procédure
- Résoudre les problèmes liés à l'appréciation de la crédibilité des éléments matériels de la demande
 - Résoudre les erreur(s) dans l'appréciation des faits (erreur(s) de fait)
 - Résoudre les erreur(s) dans l'application des critères d'éligibilité (erreur(s) de droit)
 - Examiner les nouvelles informations apportées concernant les circonstances personnelles du Demandeur et/ou à un changement dans le pays d'origine qui sont pertinent(es) à la détermination de la demande
- Autres raisons :
Cliquez ici pour saisir le texte.

Si un entretien de recours est nécessaire, veuillez mener l'entretien avant de procéder à la Partie V : Évaluation du recours.

Veuillez indiquer les principales questions à résoudre pendant l'entretien :

- i)
- ii)
- iii) ...

PARTIE V — ÉVALUATION DU RECOURS

Demande de statut de réfugié lors du recours

V-1 : En se fondant sur l'examen des informations fournies par le Demandeur dans le cadre des procédures de première instance et de recours (y compris, le cas échéant, durant l'entretien de recours), des informations nouvelles ou différentes déterminantes de la demande ont-elles été apportées à la procédure de recours ?

Oui Non

Si « non », renvoyez au Résumé de la demande en première instance et passez à la question V-2.

Si « oui », veuillez résumer brièvement les raisons fournies dans le cadre de la procédure de recours par le demandeur concernant le départ de son pays de nationalité ou de l'ancien pays de sa résidence habituelle et celles pour lesquelles il/elle ne veut pas ou ne peut y retourner, en se concentrant sur les aspects de la demande de statut de réfugié qui sont différents ou plus approfondis que ceux apportés en première instance, puis passez à la question V-3.

Cliquez ici pour saisir le texte.

V-2 : Pour les cas où aucune information nouvelle ou différente n'a été apportée à la demande, l'examen de la décision négative de DSR de première instance a-t-il identifié des erreurs affectant le résultat des procédures de première instance ?

Oui Non

Si « oui », veuillez expliquer brièvement et passez à la Question V-3 :

Cliquez ici pour saisir le texte.

Si « non », passez directement à la Partie VI — Recommandation.

Faits du recours

V-3 Identifiez les éléments matériels du recours qui sont pertinents pour la demande de statut de réfugié et, pour chacun d'eux, veuillez évaluer la crédibilité des déclarations du Demandeur et présenter les faits établis.

Indiquez quels sont les éléments matériels de la demande présentés par le Demandeur lors du recours.

Si les éléments matériels restent les mêmes que ceux en première instance, copier-coller les conclusions relatives aux faits de l'évaluation de DSR en première instance. Ajoutez les nouveaux éléments matériels établis et/ou modifiez ceux identifiés en première instance, le cas échéant.

- *Concernant les éléments matériels pour lesquels il n'y a **pas d'informations nouvelles ou différentes** apportées dans le cadre de la procédure de recours et pour lesquels **aucune erreur n'a été déterminée** dans les parties III-2 (analyse de crédibilité) et/ou III-3 (appréciation des faits), il suffit de renvoyer vers les parties pertinentes de la décision négative de DSR en première instance et de reformuler brièvement les conclusions concernant les faits matériels sans analyse/raisonnement supplémentaire.*
- *Concernant les éléments matériels pour lesquels **l'évaluation de la crédibilité et/ou de l'appréciation des faits ont besoin d'être réexaminés lors du recours** (car des informations nouvelles ou différentes existent et/ou parce que des erreurs ont été identifiées dans l'évaluation de la crédibilité/l'appréciation des faits aux questions III-2 et/ou III-3), présentez votre analyse selon le modèle suivant :*

6

(i) Élément matériel (1) : Identité, nationalité et appartenance ethnique du demandeur

- A. Conclusion en matière de crédibilité
- B. Faits établis

(ii) Élément matériel (2) : [élément matériel pertinent suivant]

- A. Conclusion en matière de crédibilité
- B. Faits établis

[...]

Conclusions quant aux faits matériels

Dans cette dernière section, veuillez détailler les conclusions auxquelles vous êtes parvenu concernant les faits matériels du dossier ayant fait l'objet du recours

Si, du fait de votre analyse, vous évaluez que les faits ne peuvent pas être établis, expliquez et passez à la Partie VI : Recommandation.

Cliquez ici pour saisir le texte.

Application des critères d'éligibilité lors de l'analyse du recours

Si l'analyse juridique reste la même qu'en première instance, il suffit de renvoyer vers la décision de première instance et passez à la question suivante.

Crainte fondée

V-4 Au vu des faits établis lors de l'analyse du recours, des informations pertinentes sur le pays d'origine, et de l'expérience des individus étant dans une situation similaire dans le pays de nationalité ou, si apatrides, dans l'ancien pays de résidence habituelle, existe-t-il une possibilité raisonnable que le Demandeur subisse des préjudices s'il/elle retourne dans ce pays ?

Expliquez, en indiquant les faits pertinents de la demande de statut de réfugié établis lors du recours, ainsi que les informations sur le pays d'origine pertinentes et actualisées. Déterminez les préjudices que le Demandeur risque raisonnablement de subir s'il retournerait dans son pays de nationalité ou de résidence habituelle.

Oui Non

Si « **oui** », veuillez expliquer et précisez le(s) type(s) de préjudice identifié(s) :

Cliquez ici pour saisir le texte.

Si « **non** », veuillez expliquer et passez à la Question V-8 :

Cliquez ici pour saisir le texte.

Persécution

V-5 Le préjudice qui a été déterminé lors du recours comme raisonnablement possible en cas de retour du Demandeur dans le pays de nationalité, ou, si apatride, dans l'ancien pays de résidence habituelle, constitue-t-il une persécution ?

Oui Non

Expliquez en indiquant les formes de préjudices déterminées, notamment les violations graves des droits humains, ainsi que les violations moins graves des droits humains et/ou les discriminations qui pourraient constituer cumulativement une persécution.

Si « oui », expliquez pourquoi le(s) préjudice(s) déterminé(s) constituent une persécution.

Cliquez ici pour saisir le texte.

Si « non », expliquez et passez à la Question V-8 :

Cliquez ici pour saisir le texte.

Raisons de la persécution

V-5 La persécution déterminée dans la question V-5 est-elle due à un ou plusieurs des motifs énoncés dans la Convention de 1951 et du Protocole de 1967 ?

Oui Non

Si OUI, veuillez sélectionner le(s) motif(s) concerné(s), en précisant s'il(s) est (sont) réel(s) ou imputé(s). Veuillez expliquer pourquoi la persécution est due au motif sélectionné ou à chacun d'entre eux.

Si « non », expliquez et passez à la Question V-8 :

- Race
- Religion
- Nationalité
- Appartenance à un certain groupe social
- Opinion politique

Si « non », cliquez pour entrer le texte.

Possibilité de fuite ou de réinstallation interne

V-6 Au vu des faits établis lors du recours, le Demandeur (dont il a été établi qu'il a une crainte fondée de persécution du fait d'un ou plusieurs motifs de la Convention dans son pays de nationalité, ou si apatride, l'ancien pays de résidence habituelle) peut-il/elle retourner ou se réinstaller dans une partie du pays où on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'il/elle puisse y vivre sans peur de persécution ou de difficulté excessive ?

Oui Non

Veuillez expliquer en faisant référence à des informations pertinentes et actualisées sur le pays d'origine et passez à la Question V-8.

Cliquez ici pour saisir le texte.

Conclusion sur l'inclusion dans le cadre de la Convention de 1951/Protocole de 1967

V-7 Le demandeur correspond-il/elle aux critères d'inclusion de l'Article 1 (A) 2 de la Convention de 1951/Protocole de 1967 ?

Oui Non

Évaluation de l'inclusion — Critères du mandat élargi du HCR applicables aux réfugiés

V-8 Si le demandeur ne correspond pas aux critères d'inclusion de la Convention de 1951/Protocole de 1967, est-il/elle à l'extérieur de son pays de nationalité ou, si apatride, de l'ancien pays de résidence habituelle, et lui est-il impossible d'y retourner du fait de graves menaces contre sa vie, son intégrité physique ou sa liberté en raison d'une situation de violence aveugle ou d'autres actes perturbant gravement l'ordre public ?

Oui Non

Si « oui », veuillez expliquer :

Cliquez ici pour saisir le texte.

Si le Demandeur satisfait aux critères d'inclusion de la Convention de 1951/du Protocole de 1967 (VI-7) ou aux critères du mandat élargi du HCR applicables aux réfugiés (VI-8), passez à la question VI-9.

Si le Demandeur ne satisfait pas aux critères d'inclusion, passez à Partie VII.

Application des clauses d'exclusion

V-9 Existe-t-il des informations dans le cas du Demandeur qui exigent un examen de la possibilité de l'exclusion sur la base de l'article 1F a), b) ou c) de la Convention de 1951 ?

Oui Non

Si « non », les clauses d'exclusion ne sont pas déclenchées, passez à la Partie VI — Recommandation.

Si « oui », veuillez compléter et joindre la partie relative à la clause d'exclusion du formulaire de DSR avant de passer à la Partie VI — Recommandation.

PARTIE VI — RECOMMANDATION

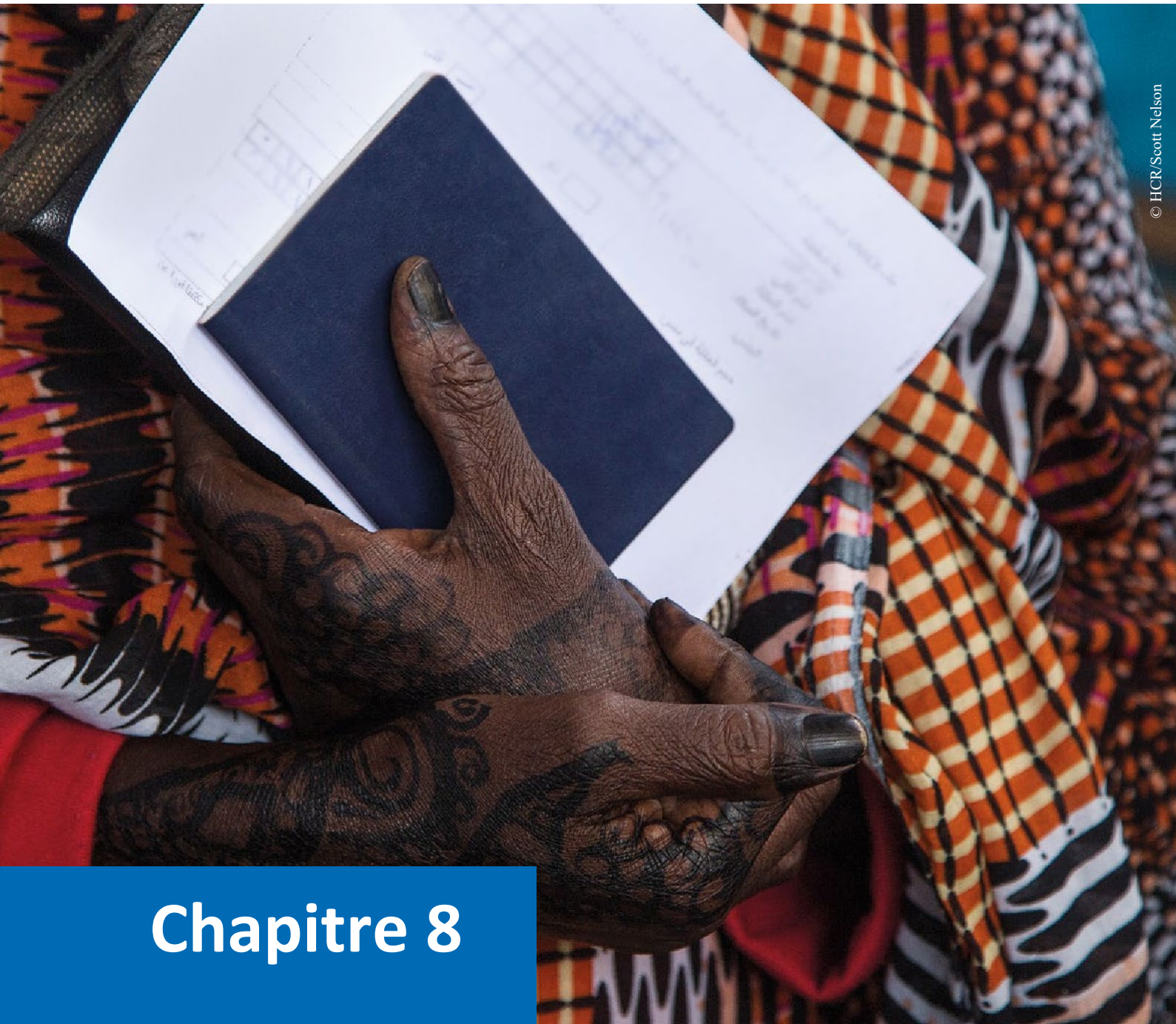
À la lumière de l'évaluation ci-dessus, il est recommandé ce qui suit :

- Le recours n'est pas recevable car la demande de recours a été présentée en dehors des délais établis et il n'existe pas de raisons valables justifiant l'examen du recours.
- Le recours est accepté et la décision négative de DSR de première instance est annulée car le Demandeur satisfait aux critères prévus à l'article 1A(2) de la Convention de 1951 relative au statut des réfugiés et à son Protocole de 1967, et devrait être reconnu comme réfugié.

- Le recours est accepté et la décision négative de DSR de première instance est annulée car le Demandeur se trouve hors de son pays de nationalité ou, si apatride, du pays de son ancienne résidence habituelle et qu'il lui est impossible d'y retourner du fait de graves menaces à sa vie, son intégrité physique ou sa liberté à cause de violences aveugles ou d'autres actes perturbant gravement l'ordre public. Le Demandeur devrait être reconnu comme un réfugié suivant les critères élargis applicables aux réfugiés.
- Le recours est rejeté et la décision négative de DSR de première instance est maintenue pour les mêmes raisons que celles indiquées dans ladite décision.
- Le recours est rejeté et la décision négative de DSR de première instance est maintenue pour des raisons différentes indiquées plus haut.

Nom et signature de l'agent chargé de l'éligibilité :	Nom et signature de(des) l'agent(s) chargé(s) de la révision :
Date :	Date :

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



© HCR/Scott Nelson

Chapitre 8

DOCUMENTS D'IDENTITÉ POUR LES RÉFUGIÉS DU HCR

8.1 Principes généraux

La délivrance des documents d'identité de réfugié incombe essentiellement aux autorités du pays hôte/pays d'asile. Les bureaux du HCR, en collaboration avec le gouvernement du pays hôte/pays d'asile, doivent recommander aux autorités nationales de délivrer les documents d'identité de réfugié selon le même modèle et les mêmes indications que pour les pièces d'identité délivrées aux citoyens. Le but est d'assurer la reconnaissance officielle du statut de réfugié et de garantir leurs droits, leur protection et leur accès aux services dans le pays hôte/pays d'asile.

Lorsque les documents d'identité ne sont ni délivrés par le gouvernement du pays hôte/pays d'asile, ni conjointement avec ceux-ci, les bureaux du HCR doivent procurer les documents d'identité requis pour toute personne ayant été déterminée comme remplissant tous les critères du statut de réfugié relevant du mandat du HCR, y compris pour les membres de sa famille et/ou les personnes à charge qui ont été déterminées éligibles au statut de réfugié dérivé (voir aussi la section 3.3 — *Documents d'identité pour les demandeurs d'asile enregistrés*).

En fonction du cadre opérationnel et en collaboration avec le gouvernement hôte, les bureaux du HCR doivent déterminer le type de documents d'identité à délivrer aux réfugiés relevant du mandat du HCR. Bien qu'il soit généralement recommandé de délivrer une carte d'identité pour réfugié, d'autres documents d'identité comme le Certificat de réfugié du HCR peuvent également être délivrés.

Les documents d'identité pour réfugiés du HCR doivent attester que la personne dont le nom figure sur le document est un réfugié et qu'elle doit à ce titre être protégée contre le retour forcé dans un pays où elle serait exposée à la persécution.

Les bureaux du HCR doivent entreprendre toutes les **démarches nécessaires auprès des autorités compétentes du pays hôte/pays d'asile** pour leur expliquer la forme et l'importance des documents d'identité délivrés aux réfugiés par le HCR, et pour veiller à ce que ces documents d'identité soient reconnus et acceptés, tout en garantissant aux réfugiés leurs droits et l'accès aux services dans le pays hôte/pays d'asile.

8.2 Procédure de délivrance des documents d'identité de réfugié du HCR

8.2.1 Formes des documents d'identité de réfugié du HCR

Selon qu'il convient, les cartes d'identité pour réfugiés délivrées par le HCR doivent suivre le modèle, le format et le contenu des pièces nationales d'identité du pays hôte/pays d'asile. De manière générale, les cartes d'identité pour réfugiés doivent comporter les informations suivantes :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

CARTES D'IDENTITÉ DU HCR

- ▶ Le type et le titre du document d'identité ;
- ▶ Le nom et le logo du HCR ;
- ▶ Le numéro unique du document ;
- ▶ Le nom sous lequel le réfugié est enregistré auprès du HCR ;
- ▶ D'autres données relatives à l'état civil (comme la date de naissance et le sexe du réfugié) ;
- ▶ Une photographie du réfugié ;
- ▶ La date de délivrance et la date d'expiration (le cas échéant) ;
- ▶ Une déclaration générale des droits garantis par le document.

Lorsque les Certificats de réfugié du HCR sont délivrés à la place des cartes d'identité pour réfugiés du HCR, ils doivent respecter le format normal (**Annexe 8-1**). Outre l'attestation du statut de réfugié mentionnée ci-dessus dans la section 8.1, le document doit en général comporter les informations suivantes :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

CERTIFICATS DE RÉFUGIÉ DU HCR

- ▶ Le nom sous lequel le réfugié a été enregistré auprès du HCR et d'autres éléments relatifs à son état civil, notamment la date de naissance, le sexe et la nationalité ;
- ▶ Le numéro d'enregistrement du réfugié auprès du HCR ;
- ▶ La photographie du réfugié à qui le Certificat de réfugié du HCR est délivré ;
- ▶ Le numéro de document/de référence unique sous lequel le document a été délivré par le HCR ;
- ▶ La date de délivrance et, le cas échéant, la date d'expiration du Certificat de réfugié du HCR ;
- ▶ La signature d'un membre du personnel du HCR habilité à signer les Certificats de réfugié du HCR ;
- ▶ Le logo du HCR, l'adresse et les coordonnées du bureau du HCR ayant délivré le document.

Pour les documents d'identité pour réfugiés délivrés par le HCR, il est recommandé de ne pas inclure les informations suivantes :

- ▶ Informations personnelles pouvant constituer un risque pour la protection dans le pays hôte/pays d'asile comme l'ethnie et la religion ;
- ▶ Informations sur la composition et la taille de la famille du demandeur, ou des données relatives aux membres de sa famille.

Les documents d'identité de réfugié du HCR doivent être rédigés dans la langue du pays d'accueil et dans la principale langue de travail du bureau du HCR concerné.

Si le document d'identité de réfugié du HCR a une période de validité restreinte, le réfugié doit être tenu informé de la procédure de renouvellement au moment où le document lui sera délivré.

8.2.2 Supervision et contrôles

Les documents d'identité de réfugié du HCR doivent être préparés par le **personnel désigné du HCR** travaillant sous la **supervision directe** du Superviseur de l'enregistrement ou d'un autre membre désigné du personnel de protection.

L'accès aux **modèles de documents d'identité de réfugié du HCR et aux documents connexes**, ainsi que la diffusion des documents d'identité de réfugié du HCR pendant les procédures de préparation et de passage en revue des documents doit être strictement contrôlé (notamment à travers les procédures de numérotation et d'enregistrement, un stockage sécurisé et un accès restreint aux modèles et documents connexes, etc.). Tous les efforts possibles doivent être fournis pour éviter un mauvais usage ou le vol d'informations et de données que comportent les documents d'identité.

Les procédures de préparation et de délivrance des documents d'identité de réfugié du HCR doivent prévoir des **mécanismes efficaces de supervision et de contrôle** permettant de s'assurer que les informations que ces documents comportent sont exactes, et qu'ils n'ont été délivrés qu'aux seules personnes qui ont été considérées comme remplissant les critères d'octroi du statut de réfugié relevant du mandat du HCR. Chaque document d'identité de réfugié du HCR doit être contrôlé par le Superviseur de l'enregistrement ou un autre superviseur désigné du personnel de protection pour s'assurer de l'exactitude des informations que comporte le document avant qu'il ne soit délivré. Lorsque la responsabilité du contrôle incombe à un autre membre de l'équipe de protection, ou lui a été déléguée, le Superviseur doit régulièrement faire des contrôles de routine des documents d'identité de réfugié du HCR pour se rassurer de l'efficacité de la supervision et des contrôles. Les documents d'identité de réfugié du HCR doivent être tamponnés ou signés par le Chef du bureau ou un membre du personnel de protection désigné par le Chef de bureau.

En concertation avec le Siège du HCR, chaque bureau du HCR doit employer les méthodes les plus efficaces pour éviter que les documents d'identité de réfugié du HCR soient falsifiés ou produits de manière frauduleuse, en utilisant notamment un papier de sécurité, un gaufrage, ou des timbres secs dûment contrôlés. (Voir également la section 8.4 — *Acquisition frauduleuse ou usage frauduleux des documents d'identité de réfugié du HCR*).

En règle générale, les documents de réfugié doivent être délivrés par le HCR, même si des partenaires d'exécution procèdent aux enregistrements au nom du HCR. Toutefois, les documents de réfugié peuvent être délivrés par de tels partenaires si tout le dispositif de prévention contre la fraude est mis en place.

8.2.3 Remplacement des documents d'identité de réfugié du HCR qui ont été perdus ou volés

Le **remplacement des documents d'identité de réfugié du HCR qui ont été perdus ou volés** doit s'effectuer conformément aux procédures établies. En règle générale, les réfugiés qui sollicitent le remplacement d'un document d'identité de réfugié du HCR qui a été perdu ou volé doivent être priés de se présenter **en personne** au bureau du HCR pour y déposer une déclaration écrite et signée expliquant les circonstances de la perte ou du vol, ainsi qu'un engagement à restituer le document original au HCR s'il était retrouvé. Lorsque, à titre exceptionnel, les documents du réfugié ont été délivrés par un partenaire opérationnel au nom du HCR, ce même partenaire devra procéder au remplacement des documents d'identité du réfugié qui ont été perdus ou volés. Les directives et procédures élaborées dans cette section sont pertinentes et doivent encadrer le remplacement des documents d'identité des réfugiés par les partenaires d'exécution.

Avant de remplacer un document d'identité de réfugié du HCR, le personnel du HCR doit prendre toutes les mesures nécessaires pour confirmer l'identité du demandeur ainsi que son statut comme personne ayant été déterminée éligible au statut de réfugié par le HCR. Les procédures normales doivent inclure la récupération des données d'enregistrement du demandeur, notamment sa photographie et ses données biométriques ainsi que la version originale du document d'identité de réfugié du HCR (voir la section 8.3 — *Tenue du registre des documents d'identité de réfugié du HCR*). La personne qui dépose la demande doit également être priée de présenter tout document d'identité en sa possession.

Le remplacement des documents d'identité de réfugié du HCR doit être soumis à des **procédures efficaces de contrôle et d'approbation** par le personnel de protection chargé de superviser la délivrance des documents du HCR.

Dans le cas où l'identité de la personne qui fait la demande, ou son statut vis-à-vis du HCR, ne peut être confirmé par le bureau du HCR, ou lorsqu'il existe des raisons de douter de la légitimité de la raison pour laquelle le remplacement du document d'identité de réfugié du HCR est demandé (par exemple, des demandes répétées de remplacement de documents d'identité de réfugié perdus), la demande doit être transmise au membre du personnel de protection chargé de superviser la délivrance des documents d'identités de réfugié du HCR.

8.2.4 Récupération des documents d'identité de réfugié du HCR

En vue de maintenir l'intégrité des documents d'identité délivrés par le HCR aux réfugiés reconnus, les bureaux du HCR doivent **entreprendre toutes les démarches possibles pour récupérer des documents d'identité de réfugié valides**, notamment les Certificats de réfugié délivrés aux personnes dont le statut de réfugié a cessé, a été annulé ou révoqué (pour plus d'informations, voir la section 10.6 — *Retrait des documents délivrés au réfugié par le HCR lors des procédures d'annulation et de révocation* et la section 11.5 — *Retrait des documents délivrés par le HCR lors des procédures de cessation*). Dans la mesure du possible, les bureaux de HCR doivent également fournir des efforts afin de récupérer les documents d'identité, encore valides, des réfugiés reconnus du HCR qui sont décédés. Lorsque cette récupération s'avère impossible, le registre central du bureau concerné doit être mis à jour pour signaler que ledit document n'est plus valide (voir la section 8.3 — *Tenue du registre des documents d'identité de réfugié du HCR*).

8.3 Tenue du registre des documents d'identité de réfugié du HCR

Toute copie d'un document d'identité de réfugié du HCR délivrée à un demandeur et à un membre de sa famille/personne à charge l'accompagnant doit être **rangée dans les dossiers individuels en question**.

Chaque bureau du HCR doit tenir un **registre principal pour tous les documents d'identité de réfugié du HCR** délivrés par ledit bureau, y compris le décompte des récupérations et des remplacements des documents d'identité du HCR qui ont été volés ou perdus. Le registre principal doit être tenu comme faisant partie de la base de données de gestion des dossiers du HCR. Les directives à suivre pour gérer les informations relatives aux documents d'identité des demandeurs d'asile du HCR à enregistrer sont aussi applicables en ce qui concerne les documents d'identité de réfugié du HCR (voir la section 3.3.7 — *Tenue des registres des documents d'identité des demandeurs d'asile du HCR*).

8.4 Acquisition frauduleuse ou usage frauduleux des documents d'identité de réfugiés du HCR

On parle d'usage frauduleux ou d'acquisition frauduleuse des documents d'identité de réfugié lorsqu'une personne conçoit et utilise sciemment un faux document, ou lorsqu'une personne utilise les documents d'une autre personne.

Les procédures de délivrance de documents d'identité aux réfugiés du HCR doivent comporter des mesures efficaces pour prévenir, détecter et réagir face à l'acquisition frauduleuse ou l'usage frauduleux des documents d'identité, conformément aux politiques et directives du HCR quant à la répression de la fraude chez les personnes relevant de sa compétence. De telles mesures pourraient consister par exemple à utiliser un papier de sécurité unique pour les documents d'identité de réfugié, mais aussi à prodiguer des conseils aux demandeurs d'asile et aux réfugiés sur les risques encourus en cas de fraude, ainsi que les mécanismes employés pour signaler des incidents de fraude (voir aussi la section 8.2.2 — *Supervision et contrôles*).

Les procédures établies doivent prévoir des mesures pour confisquer et, le cas échéant, détruire les documents d'identité du HCR utilisés par des personnes autres que celles à qui ils ont été délivrés. Le mauvais usage des documents d'identité par un réfugié à qui ils ont été légitimement délivrés doit être géré conformément aux directives et politiques du HCR quant à la résolution des fraudes commises par les personnes relevant de sa compétence et les procédures établies.

Toute suspicion de conception ou d'usage frauduleux des documents d'identité de réfugié du HCR doit immédiatement être portée à l'attention du **Coordonnateur pour les questions relatives à la lutte contre la fraude** du bureau du HCR désigné par le Représentant conformément aux directives et politiques du HCR quant à la résolution des fraudes commises par des personnes relevant de sa compétence. En concertation avec la DPI et toutes les autres entités compétentes du Siège du HCR, le Coordonnateur pour les questions relatives à la lutte contre la fraude doit prendre toutes les mesures nécessaires pour résoudre cette situation.

Annexe : Certificat de réfugié du HCR

Sceau du Gouvernement

Certificat de réfugié



Numéro de référence du document	ABC/20/0012456
Numéro d'enregistrement auprès du HCR	000-00001234
Nom	XXXXX, XXXX
Sexe	XXXXX
Nationalité	XXXXX
Date de naissance	01 ^{er} janvier 1980
Lieu de naissance	XXXXX

Photographie

À qui de droit

Le présent document certifie que la personne susmentionnée a été reconnue comme réfugié par le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés conformément à son mandat. En tant que réfugié, cette personne doit être protégée du renvoi forcé dans un pays où elle sera exposée à la persécution. Toute assistance accordée à la personne susmentionnée serait hautement appréciée.

Les questions portant sur des informations qui figurent dans le présent document peuvent être adressées au Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, à l'adresse indiquée.

Autorité gouvernementale

HCR :

Adresse

Adresse du bureau du HCR

Signature du fonctionnaire compétent

Signature du fonctionnaire compétent

Date de délivrance 3 janvier 2020

Date d'expiration 2 janvier 2021

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



Chapitre 9

PROCÉDURES DE CLÔTURE ET DE RÉOUVERTURE DE DOSSIERS DE DSR

9.1 Clôture de dossiers de DSR

Les dossiers de DSR des demandeurs doivent être clos dans les circonstances suivantes :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES DOSSIERS DE DSR DOIVENT ÊTRE CLOS DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES :

- ▶ lorsqu'une demande de statut de réfugié ou de recours est abandonnée ou jugée abandonnée ;
- ▶ lorsqu'une demande de statut de réfugié ou de recours est retirée ;
- ▶ lorsque le demandeur décède ;
- ▶ suite à la naturalisation du demandeur dans le pays d'accueil/pays d'asile ou dans un pays tiers avant qu'une décision de DSR (en première instance ou après recours) ne soit rendue ;¹
- ▶ suite au retour volontaire² ou forcé du demandeur dans son pays de nationalité/de résidence habituelle avant qu'une décision de DSR (en première instance ou après recours) ne soit rendue ;
- ▶ suite au déplacement du demandeur pour un pays tiers avant qu'une décision de DSR (en première instance ou après recours) ne soit rendue ;
- ▶ lorsque la décision de DSR (en première instance ou après recours) devient définitive.³

La clôture d'un dossier de DSR ne doit pas être confondue avec la clôture du dossier individuel dans la base de données de gestion des dossiers du HCR. Par exemple, lorsque le dossier de DSR est clos à la suite d'une reconnaissance du statut, le réfugié reconnu peut continuer à relever de la compétence du HCR et son dossier individuel reste actif dans la base de données de gestion des dossiers pour des raisons indirectes à la DSR telles que la fourniture d'une assistance ou des procédures visant à trouver des solutions durables.

Les demandeurs qui ne se présentent pas à l'entretien de DSR en première instance ou dans le cadre du recours et ne prennent pas contact avec le HCR pour solliciter un nouvel entretien dans un délai de 6 semaines après la date prévue de l'entretien, ou après une période plus longue, mais jugée acceptable par le bureau du HCR, doivent être considérés comme ayant **renoncé à leur demande de statut de réfugié**⁵. Les bureaux doivent prendre des mesures appropriées pour veiller à ce que les demandeurs se présentent à leurs entretiens de DSR en première instance ou dans le cadre du recours afin d'éviter des clôtures inutiles ou précoces des dossiers de DSR⁴.

¹ Dans certains cas, le fait de ne pas se présenter à un rendez-vous de DSR avec le HCR avant l'entretien de DSR (tout comme à un rendez-vous de renouvellement du certificat de demandeur d'asile) et de ne pas contacter le HCR dans les six semaines après la première date du rendez-vous pourrait être considéré comme l'abandon de la demande de statut de réfugié. Lorsqu'un demandeur ne se présente pas à l'entretien de DSR, le contexte opérationnel et les circonstances du dossier doivent être pris en compte avant de déclarer que la demande a été abandonnée.

² Lorsqu'une décision a été rendue en première instance, et que le recours n'a pas été introduit dans les délais prescrits, la décision sera considérée comme définitive et le dossier sera clos pour ce motif et non pour motif d'abandon.

³ Ces mesures comprennent entre autres un appel passé au demandeur avant l'entretien de DSR pour confirmer sa présence, et l'envoi des rappels automatiques de la date des entretiens de DSR. Les bureaux peuvent également appeler un demandeur suite à son absence à un entretien de DSR afin de vérifier si celui-ci a des motifs valables ou si la demande de statut de réfugié doit être considérée comme abandonnée et le dossier clos.

⁴ Une information fiable indiquant qu'un demandeur s'est rendu dans un pays tiers peut être par exemple une information attestant que le demandeur s'est enregistré auprès du HCR dans un pays tiers ou qu'il y a déposé une demande d'asile.

Les bureaux du HCR doivent mettre en place des procédures permettant aux demandeurs de présenter une demande officielle de **retrait de leur demande de statut de réfugié ou de recours** et de solliciter et de recevoir des conseils sur la manière d’y procéder. En règle générale, une demande de retrait de la demande de statut de réfugié et de recours doit être formulée par écrit. À titre exceptionnel, les demandeurs illettrés ou ceux qui nécessitent une assistance pendant les procédures de DSR peuvent soumettre oralement la demande de retrait de leur demande de DSR ou de recours, en personne dans le bureau du HCR. La demande de retrait et les motifs du retrait, fournis le cas échéant, doivent être dûment enregistrés dans le dossier du demandeur et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR. Les dossiers de DSR des demandeurs qui ont retiré leur demande de statut de réfugié et de recours doivent être clos.

Si le HCR reçoit des informations fiables établissant qu’un demandeur est **décédé** ou s’est rendu dans un pays tiers⁷, ou a été **naturalisé** par une procédure légale dans le pays d’accueil/pays d’asile ou dans un pays tiers avant qu’une décision de DSR ne soit rendue en première instance ou au niveau du recours, le dossier de DSR de ce demandeur doit être clos. De même, si le HCR reçoit des informations fiables établissant qu’un demandeur est **retourné volontairement** dans son pays d’origine ou a été expulsé du pays d’accueil/pays d’asile, le dossier du demandeur doit être clos. Les bureaux du HCR doivent prendre les mesures raisonnables pour vérifier ces informations, notamment en essayant de contacter le demandeur à la dernière adresse ou au dernier numéro de téléphone connu.

Si un **demandeur n’exerce pas son droit de recours** dans les délais impartis, la décision négative de DSR prise en première instance doit être considérée comme **définitive** et le dossier doit être clos. Conformément à la souplesse requise pour l’examen des recours reçus après expiration du délai de recours, les dossiers des demandeurs rejetés ne doivent pas être soumis aux procédures de clôture **avant six semaines** après l’expiration du délai de recours (voir aussi la section 7.2.4 — *Délai de dépôt de recours*).

Les dossiers de DSR **rejetés après recours** ou acceptés en première instance ou à l’issue d’un recours doivent être orientés pour clôture.

Les bureaux du HCR doivent mettre en place des procédures de clôture de dossiers de DSR. Les procédures de clôture de dossiers de DSR doivent exiger que la clôture de dossiers soit dûment enregistrée dans le dossier et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR, et doivent fixer les délais de clôture en fonction des motifs de la clôture. Il est recommandé que les procédures de clôture de dossiers de DSR comprennent des procédures de retrait des demandes et de clôture de dossiers lorsque la demande de statut de réfugié a été jugée abandonnée. Les dossiers de DSR des demandeurs qui ont retiré leur demande de statut de réfugié et de recours doivent être clos après réception de la demande de retrait ou aussi vite que possible après cette date.

Les conditions requises pour l’archivage des dossiers de DSR clos doivent être définies dans les procédures de gestion des dossiers des bureaux du HCR (voir la section 2.2.6 — *Rangement et archivage des dossiers de DSR clos*).

Lorsque les demandeurs s’enregistrent auprès du HCR dans un pays tiers, le bureau du HCR doit transférer toutes les informations relatives au dossier de DSR du demandeur et toute autre information utile au bureau du HCR pour le pays tiers avant la clôture du dossier.

9.2 Réouverture de dossiers de DSR

9.2.1 Considérations générales

Les bureaux du HCR doivent adopter des procédures de traitement des demandes présentées par des personnes dont le dossier de DSR a été clos par le HCR pour déterminer si le dossier doit être rouvert. La réouverture des dossiers de DSR clos peut être justifiée dans les circonstances suivantes.

a) Retrait de demandes de statut de réfugié ou de recours

Les personnes dont la demande **a été retirée avant que la décision de première instance ou de recours n'ait été rendue** et qui par la suite ont cherché à déposer une demande de DSR doivent voir leur dossier de DSR rouvert et soumis aux procédures de première instance ou de recours, conformément aux procédures énoncées dans la section 9.2.1 d) — *Stade auquel le dossier de DSR est rouvert* ci-dessous.

b) Demandes de statut de réfugié ou de recours jugées abandonnées

Les bureaux doivent faire preuve de souplesse dans **la réouverture des dossiers qui avaient été clos parce que l'on avait considéré que l'intéressé avait renoncé à sa demande** dans la mesure où il ne s'était pas présenté à l'entretien de DSR en première instance ou dans le cadre du recours ou n'avait pas contacté les bureaux du HCR dans un délai de six semaines après la date prévue pour l'entretien. Les demandes de réouverture de dossier et de nouveau rendez-vous doivent généralement être accordées, à moins que l'intéressé n'ait déjà manqué plusieurs entretiens sans explication valable et qu'il y ait de bonnes raisons de croire qu'il n'est pas de bonne foi. Compte tenu des conséquences en matière de protection que peut avoir une demande de statut de réfugié non déterminée pour un demandeur qui a été enregistré auprès du HCR, la décision de ne pas rouvrir le dossier de DSR ne doit être prise que dans des circonstances exceptionnelles et uniquement avec l'accord du Superviseur de la DSR. Les raisons qui motivent la décision de ne pas rouvrir le dossier et ne pas accorder un nouvel entretien de DSR en première instance ou dans le cadre du recours doivent être clairement exposées dans le dossier du demandeur. Lorsque la réouverture est jugée appropriée, le dossier doit être soumis aux procédures de DSR en première instance ou au niveau du recours, conformément aux principes établis dans la section 9.2.1 d) — *Stade auquel le dossier de DSR est rouvert* ci-dessous.

La même procédure doit être appliquée dans les cas où les dossiers de DSR sont clos sur la base d'informations fiables concernant le décès du demandeur, sa naturalisation dans le pays d'accueil/pays d'asile ou un pays tiers, son déplacement ultérieur vers un pays tiers ou son retour volontaire ou forcé dans le pays dont il a la nationalité ou dans lequel il avait sa résidence habituelle. Lorsque la réouverture est jugée appropriée, le dossier doit être soumis aux procédures de première instance si la demande a été jugée abandonnée en première instance, ou aux procédures de recours si la demande a été jugée abandonnée à ce stade. À titre exceptionnel, lorsqu'il existe une information fiable indiquant un changement significatif dans la situation personnelle du demandeur ou un changement des conditions dans le pays de nationalité/ancien pays de résidence habituelle, le dossier doit être soumis aux procédures de première instance.

c) Décisions définitives (en première instance ou dans le cadre d'un recours)

En règle générale, les personnes dont la demande de statut de réfugié avait été **dûment examinée et rejetée à l'issue des procédures de DSR du HCR, et dont le dossier avait été clos** ne doivent pas voir leur demande soumise à un réexamen. Ce principe vaut aussi pour les personnes dont la demande a été rejetée après recours ou de ceux qui n'ont pas exercé le droit de recours contre une décision négative de DSR prise en première instance

dans les délais impartis. Cependant, il peut s'avérer opportun dans certains cas de rouvrir un dossier qui avait été clos et de soumettre l'intéressé aux procédures de DSR.

Le dossier **de personnes dont la demande a été rejetée en première instance et dont le dossier de DSR a été clos parce qu'ils n'ont pas formé de recours** doit être rouvert pour un examen de recours si le bureau n'est pas en mesure d'établir que le demandeur a été dûment informé de la décision négative et de la date limite de recours.

Même si le demandeur a été dûment informé de la décision négative et de la date limite de recours, les demandes rejetées en dernière instance⁵ doivent aussi être rouvertes et orientées vers des procédures de DSR en première instance ou au niveau du recours, selon le cas (voir la section 9.2.1 d) — *Stade auquel le dossier de DSR est rouvert*), dans les circonstances suivantes :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

CAS OÙ LES DOSSIERS DE DEMANDEURS REJETÉS EN DERNIÈRE INSTANCE DOIVENT ÊTRE ROUVERTS :

- ▶ des éléments fiables attestent d'un **changement significatif dans la situation personnelle** du demandeur ou des **conditions qui règnent dans son pays de nationalité/résidence habituelle** qui peut avoir une incidence notable sur son éligibilité au statut de réfugié, y compris au titre des critères régissant les demandes de statut de réfugié *sur place* ;
- ▶ Le HCR a reçu de **nouvelles informations importantes et fiables** indiquant que la **demande n'a peut-être pas été correctement examinée**. On entend par « nouvelles informations » toute information dont l'agent chargé de l'éligibilité n'avait pas connaissance au moment de la procédure de DSR ou de recours. Si ces nouvelles informations étaient déjà connues du demandeur au moment de la première procédure de DSR ou de recours, celui-ci devra expliquer de manière crédible et raisonnable pourquoi il ne les a pas mentionnées au HCR ;
- ▶ Il existe de **sérieuses raisons de penser que la demande n'a pas été correctement examinée** et/ou que les motifs invoqués à l'appui de la demande de statut de réfugié n'ont pas été examinés ou traités de manière satisfaisante.

d) Stade auquel le dossier de DSR est rouvert

Lorsqu'une réouverture est jugée appropriée, un dossier de DSR qui avait été **retiré ou jugé abandonné** doit généralement être rouvert au stade auquel le dossier a été clos (c'est-à-dire en première instance ou au niveau des procédures de recours).

Pour les personnes dont la demande avait été **rejetée en dernière instance** (que ce soit après un recours ou en première instance lorsque la demande de recours n'avait pas été déposée), le dossier de DSR doit généralement être soumis aux **procédures de recours** s'il est rouvert. Il s'agit des dossiers pour lesquels il existe des raisons sérieuses de penser que/de nouvelles informations importantes et fiables attestant que la demande n'a peut-être pas été correctement instruite ou que les motifs invoqués à l'appui de la demande de statut de réfugié n'ont pas été examinés ou traités de manière satisfaisante. À titre exceptionnel, lorsque la demande de réouverture est fondée sur de **nouveaux motifs** qui n'avaient pas été révélés pendant la première procédure de DSR et/ou

⁵ Rejeté en « dernière instance » signifie rejeté en première instance lorsqu'une demande de recours n'est pas introduite dans les délais impartis pour les recours ou rejeté à l'issue d'une procédure de recours.

de recours, le dossier doit être soumis aux **procédures de DSR en première instance** et le demandeur doit présenter une explication raisonnable des raisons pour lesquelles il n'a pas révélé ces éléments au moment de la première procédure de DSR et/ou de recours⁶.

Quel que soit le motif de la clôture, s'il existe une information fiable attestant un changement significatif dans la situation personnelle du demandeur ou des conditions dans son pays de nationalité/ancien pays de résidence habituelle qui peut avoir une incidence notable sur son éligibilité au statut de réfugié, le dossier de DSR doit généralement être **rouvert en première instance** si la nouvelle information constitue un motif pertinent pour une nouvelle demande.

9.2.2 Procédures de réouverture

En règle générale, les demandes de réouverture de dossiers de DSR doivent être formulées **par écrit et doivent comporter les motifs de réouverture**, y compris toute information nouvelle ou supplémentaire soumise à l'appui de la demande. À titre exceptionnel, une demande de réouverture peut être formulée en personne par les demandeurs illettrés ou par des demandeurs qui nécessitent une assistance particulière pendant les procédures de DSR, notamment les enfants non accompagnés, les demandeurs qui souffrent d'une maladie mentale ou d'un handicap physique ou mental, et les demandeurs en détention. Les motifs de la demande de réouverture de dossier de DSR et les informations fournies à l'appui de la demande doivent être dûment consignés dans le dossier du demandeur.

Les procédures de réouverture de dossiers de DSR de demandeurs qui ont été déboutés en première instance doivent prévoir un **examen de la demande de réouverture** et des informations utiles du dossier effectué par un agent chargé de l'éligibilité ou un autre membre du personnel de protection qui doit apprécier si les critères de réouverture d'un dossier de DSR sont remplis et rendre un avis⁷. Dans la mesure du possible, l'agent chargé de l'éligibilité ou le membre du personnel de protection chargé de statuer sur la demande de réouverture ne doivent pas avoir participé à la détermination du dossier dont la réouverture est demandée.

Un avis positif ou négatif de réouverture d'un dossier de DSR clos doit être justifié et, en cas d'avis positif, doit indiquer si le dossier doit être rouvert en première instance ou au niveau du recours. Un avis positif de réouverture d'un dossier de DSR clos doit être examiné et **approuvé par le Superviseur de la DSR** ou un autre membre du personnel de protection autorisé à approuver les réouvertures. Dans la mesure possible, les contrôles aléatoires des décisions de réouverture de dossiers de DSR doivent être assurés par le Superviseur de la DSR ou un membre du personnel de DSR désigné. L'avis positif ou négatif de réouverture d'un dossier de DSR et les motifs justifiant cet avis doivent être enregistrés dans le dossier du demandeur.

En règle générale, les demandes de réouverture ne doivent pas être rejetées sans avoir été soumises à une procédure de validation. Lorsque le volume des demandes de réouverture dépasse la capacité opérationnelle du bureau du HCR à procéder à une validation effective, le bureau concerné doit s'interroger sur les facteurs de procédure ou autres pouvant expliquer ce volume important et doit consulter le bureau régional compétent et la DPI pour y apporter une réponse appropriée et coordonnée.

Les demandeurs doivent être informés dans les délais impartis si leur demande de réouverture a été accordée ou non. Dans la mesure du possible, les demandeurs doivent être informés du(des) motif(s) de rejet de réouverture de leur dossier.

⁶ Par exemple, il peut y avoir des cas où les demandeurs ont choisi de ne pas divulguer des allégations de violence sexuelle et fondée sur le genre ou d'orientation sexuelle et d'identité de genre au moment des procédures initiales en raison de la stigmatisation, de la honte, des tabous culturels, etc.

⁷ Si une décision positive ou négative de réouverture ne peut être rendue après l'examen de la demande et une révision des informations pertinentes du dossier du demandeur, à titre exceptionnel, un entretien de protection peut être conduit avec le demandeur afin de déterminer si une réouverture est possible compte tenu des circonstances du dossier. Par exemple, un entretien peut être nécessaire afin d'examiner ou de clarifier toute information nouvelle ou supplémentaire fournie au HCR à l'appui de la demande de réouverture.

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR

© HCR



Chapitre 10

PROCÉDURES D'ANNULATION ET DE RÉVOCATION DU STATUT DE RÉFUGIÉ

10.1 Principes généraux

L'annulation du statut de réfugié renvoie à une décision visant à invalider une reconnaissance du statut de réfugié qui n'aurait pas dû être accordée au départ.

L'annulation s'applique aux personnes qui, **au moment de la reconnaissance, n'avaient pas droit au statut de réfugié**, soit parce qu'elles ne répondaient pas aux critères d'inclusion de la définition du réfugié selon le mandat du HCR¹, soit parce que l'exclusion aurait dû être appliquée². L'annulation serait également justifiée si la reconnaissance de la personne en tant que réfugié était incompatible avec le caractère civil et humanitaire de l'asile.

L'annulation du statut de réfugié doit être **distinguée de la révocation du statut de réfugié**. La **révocation du statut de réfugié** aboutit au retrait d'un statut de réfugié qui avait été accordé à juste titre lorsqu'à la suite de cette reconnaissance, un réfugié adopte une conduite relevant des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F a) ou c) et ne mériterait ainsi plus de continuer à bénéficier de la protection internationale accordée aux réfugiés³.

Il convient de faire la **distinction entre les procédures d'annulation et de révocation et les procédures de cessation dont le but est de réévaluer un statut de réfugié qui avait été octroyé à juste titre, mais qui n'est plus nécessaire** en raison d'un changement de circonstances ayant une incidence sur le besoin de protection (voir la section 11 — *Procédures de cessation du statut de réfugié*). Les procédures d'annulation et de révocation ne s'appliquent que si les décisions de reconnaissance du statut de réfugié sont définitives et doivent donc être distinguées des procédures de révision et de modification d'une décision de DSR avant qu'elle ne soit communiquée au demandeur (voir la section 4.4 — *Procédures de révision des décisions de DSR*).

Les procédures d'annulation d'un statut de réfugié qui a été accordé à tort et de révocation par le HCR d'un statut de réfugié des personnes qui, par leurs propres actions, ne méritent plus la protection internationale accordée aux réfugiés sont nécessaires pour **préserver l'intégrité du statut de réfugié et des procédures relevant du mandat du HCR**. Si une information apparue après qu'une personne a été officiellement reconnue comme réfugié par le HCR laisse penser que l'intéressé n'aurait pas dû être reconnu comme réfugié ou qu'il aurait adopté une conduite relevant des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F a) et c), le HCR doit évaluer l'existence des motifs justifiant la mise en œuvre formelle des procédures d'annulation ou de révocation (voir la section 10.2.2 — *Quand engager officiellement des procédures d'annulation*). Les procédures d'annulation ne doivent donc pas être utilisées comme un remède à des procédures de DSR déficientes, ni comme un complément ou un substitut à des procédures efficaces de révision et de recours contre des décisions de DSR. Les procédures d'annulation ne peuvent être mises en œuvre qu'à l'égard de décisions de reconnaissance du statut de réfugié devenues définitives, c'est-à-dire qu'elles ne sont plus susceptibles de faire l'objet d'un recours ou d'une révision.

¹ Une personne répond aux critères d'inclusion pour être reconnue comme réfugié dans le cadre du mandat du HCR si elle relève de l'Article 1A (2) de la Convention de 1951 ou si elle se trouve hors de son pays de nationalité ou de résidence habituelle et ne peut y retourner en raison de menaces graves liées à sa vie, son intégrité physique ou sa liberté liées à des violences aveugles ou à des événements perturbant gravement l'ordre public.

² Une personne n'est pas reconnue comme réfugié dans le cadre du mandat du HCR si elle relève de l'Article 1D de la Convention de 1951 et si, conformément à son deuxième paragraphe, elle bénéficie de la protection et de l'assistance d'un organisme des Nations Unies autres que le HCR ; si elle est considérée par les autorités compétentes d'un pays dans lequel cette personne a établi sa résidence comme ayant les droits et les obligations attachés à la possession de la nationalité de ce pays, conformément à l'Article 1E de la Convention de 1951, ou s'il existe des raisons sérieuses de penser qu'elle a commis des crimes ou des actes relevant de la clause d'exclusion de l'Article 1F de la Convention de 1951.

³ Les termes « annulation » et « révocation » ne figurent pas dans la Convention de 1951. Le HCR et certains États les utilisent pour désigner les situations décrites dans le présent Chapitre. D'autres États, en revanche, utilisent une terminologie différente (par exemple, « retrait », « fin », etc.).

Le personnel du HCR doit connaître l'objet des procédures d'annulation et de révocation et les circonstances qui justifieraient ces mesures. **L'annulation du statut de réfugié ne doit être mise en œuvre que s'il est établi que l'intéressé n'avait pas droit au statut de réfugié au moment de la reconnaissance.** Pour éviter de priver à tort une personne de la protection accordée aux réfugiés, il convient de déterminer les besoins de protection internationale de cette personne existant au moment où la décision d'annulation est prise lors des procédures. **La révocation du statut de réfugié ne doit être mise en œuvre que s'il est établi que l'intéressé a adopté une conduite relevant des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F a) et c) après la reconnaissance.**

10.2 Procédures d'annulation

Tous les bureaux du HCR doivent mettre en œuvre des procédures **justes, transparentes et cohérentes d'annulation du statut de réfugié**. Les procédures doivent prévoir les critères de mise en œuvre formelle des procédures d'annulation, les responsabilités des membres du personnel dans les cas d'annulation et les droits des intéressés. Compte tenu de l'importance des procédures de cessation pour l'intéressé et des conséquences potentiellement très graves d'une annulation injustifiée du statut de réfugié, les procédures d'annulation du HCR **doivent prévoir les exigences les plus élevées de traitement juste et équitable**.

L'annulation du statut de réfugié doit être **déterminée sur une base individuelle** à partir de l'examen des faits et des circonstances relatives à l'intéressé. La personne dont le statut de réfugié fait l'objet d'une procédure d'annulation doit pouvoir présenter toutes les observations utiles lors d'un entretien et/ou par écrit (voir la section 10.2.5 — *Entretien d'annulation*).

Les bureaux du HCR doivent consulter les principes directeurs sur l'application des clauses d'exclusion et solliciter au besoin des conseils supplémentaires auprès de la DPI au moment d'examiner la pertinence de l'annulation du statut de réfugié à la suite de l'application des clauses d'exclusion de l'Article 1F.

10.2.1 Quand envisager une éventuelle annulation du statut de réfugié

Dans le cadre des procédures de détermination du statut de réfugié relevant du mandat du HCR, le statut de réfugié devra être considéré comme annulé chaque fois qu'il est établi que la reconnaissance a été accordée à tort. Ceci s'applique **sans tenir compte des raisons de l'erreur**, qui peut être due à un ou plusieurs des facteurs suivants :

- ▶ **présentation erronée ou dissimulation** par l'intéressé ou un tiers des faits qui ont amené à la détermination du statut de réfugié, avec ou sans intention frauduleuse ;
- ▶ **inconduite** de l'intéressé (notamment menaces ou tentatives de corruption) comme motif de la décision de DSR ;
- ▶ **erreur de fait ou de droit** commise par le HCR dans l'application des critères d'inclusion ou d'exclusion ;⁴
- ▶ **inconduite ou erreur administrative** du HCR à quelque stade que ce soit des procédures de DSR, y compris par la délivrance indue de documents du HCR ou par la reconnaissance en échange d'un pot-de-vin ou de toute compensation non monétaire.

Le statut de réfugié ne doit pas être annulé **uniquement sur la base d'un changement d'opinion concernant l'appréciation de la crédibilité** qui a permis d'établir un ou plusieurs faits sur lesquels se fondait la décision de DSR.

Toutefois, lorsque la première appréciation portée sur la crédibilité des aspects importants de la demande n'est pas cohérente avec des informations nouvelles et fiables qui sont apparues ou est clairement contredite par une information qui figurait dans le dossier de DSR au moment de la détermination, une réévaluation de l'appréciation de la crédibilité peut s'avérer nécessaire pour déterminer si la décision d'accorder le statut était fondée sur une erreur de fait.

Lorsqu'on examine l'existence de motifs d'annulation, **il convient de vérifier si le statut de réfugié a été reconnu à tort** plutôt que d'évaluer l'intention des personnes dont les paroles ou les actions ont conduit à une décision erronée.

10.2.2 Quand engager officiellement les procédures d'annulation

Il convient d'engager officiellement des procédures d'annulation si **des informations fiables indiquent que la reconnaissance du statut de réfugié a été accordée à tort**.

Ces informations peuvent apparaître de différentes manières, notamment, entre autres, comme suit :

- ▶ Les déclarations faites par le réfugié en personne, ou par d'autres personnes, au cours des procédures ultérieures du HCR (par exemple, les procédures de réinstallation ou de détermination du statut de réfugié concernant les membres de la famille) peuvent ne pas être cohérentes avec les informations fournies au stade de la détermination.
- ▶ Des informations concernant une éventuelle applicabilité d'une clause d'exclusion visée à l'Article 1F peuvent apparaître au cours de procédures pénales nationales ou internationales ou lorsqu'une demande d'extradition concerne un réfugié relevant du mandat.
- ▶ Des informations pertinentes pour la détermination du statut de réfugié par le HCR peuvent apparaître suite à de nouvelles informations sur le pays d'origine ou dans le cadre de procédures de réinstallation ou de procédures nationales d'asile.

Pour déterminer la nécessité de mettre en œuvre officiellement une procédure d'annulation, il convient d'évaluer soigneusement la fiabilité des informations disponibles, ainsi que leur importance pour le cas particulier.

Lorsque les informations disponibles ne permettent pas de conclure que la décision initiale de reconnaissance du statut était erronée ou lorsque la fiabilité de ces informations est mise en doute, le HCR peut avoir besoin de recueillir des informations supplémentaires afin d'établir l'existence d'une base solide pour remettre en question le bien-fondé de la décision de reconnaissance du statut de réfugié. Ces informations doivent être recueillies **avant la décision d'engager officiellement des procédures d'annulation** et peuvent être obtenues directement auprès du réfugié **dans le cadre d'un entretien de protection afin d'obtenir, de confirmer et d'évaluer les informations pertinentes, et/ou peuvent être recueillies auprès d'autres sources**. Au cours d'un entretien de protection, un compte-rendu complet et précis de l'entretien doit être conservé sous la forme d'une transcription verbatim et/ou d'un enregistrement audio ou vidéo. Le réfugié doit être informé de la portée et de l'objet de l'entretien de protection, c'est-à-dire qu'il vise à confirmer et à mettre à jour les informations concernant ses besoins continus de protection internationale.

Toute information apparue à propos d'une éventuelle erreur dans une décision de reconnaissance du statut de réfugié doit être immédiatement portée à l'attention du Superviseur de la DSR ou d'un membre désigné du personnel de protection, qui doit décider de la marche à suivre, c'est-à-dire engager officiellement des procédures d'annulation ou rassembler davantage d'informations afin d'en déterminer la pertinence, notamment en procédant à un entretien de protection. C'est au Superviseur de la DSR qu'il revient de décider officiellement s'il y a motif à appliquer les procédures d'annulation à un réfugié reconnu, ou au membre désigné

du personnel de protection, qui doit fournir une autorisation écrite pour engager officiellement les procédures d'annulation.

10.2.3 Notification de la mise en œuvre des procédures d'annulation

Les personnes qui font officiellement l'objet d'une procédure d'annulation doivent recevoir **une notification les informant de la nature et de l'objet des procédures d'annulation et des raisons** qui amènent le HCR à considérer que, sauf si l'intéressé fournit des informations à l'appui de la décision initiale positive de DSR, son statut de réfugié sera annulé.

L'intéressé doit aussi être informé qu'il aura l'occasion d'expliquer ou de contester les faits qui ont déclenché la mise en œuvre des procédures d'annulation et de présenter tout autre élément relatif à ses **besoins de protection internationale actuels**⁴. Les procédures d'appréciation d'éléments nouveaux relatifs à l'éligibilité au statut sont définies plus bas dans la section 10.2.6 — *Appréciation des besoins de protection internationale actuels*. L'intéressé doit aussi être informé que s'il ne se présente pas à l'entretien d'annulation et/ou ne présente pas d'observations écrites dans le délai prescrit, l'évaluation de l'annulation peut néanmoins être effectuée et une décision pourra être rendue.

L'exigence d'informer l'intéressé et de lui donner la possibilité, et un délai raisonnable, de répondre à l'information qui a conduit à la décision d'engager officiellement des procédures d'annulation constitue un élément fondamental du traitement juste et équitable des dossiers.

La notification doit se faire par écrit. Les informations pertinentes doivent être accessibles et communiquées dans une langue que le réfugié comprend. Les bureaux du HCR doivent faire tout leur possible pour notifier la personne concernée de la mise en œuvre des procédures d'annulation. La date et le canal de notification doivent être enregistrés dans le dossier de DSR de l'intéressé et dans la base de données de gestion des dossiers.

Si, malgré tous les efforts raisonnables, **il n'est pas possible de notifier l'intéressé**, les procédures d'annulation ne doivent pas en principe être appliquées. Dans ces cas, l'accord écrit visant à autoriser le commencement des procédures d'annulation et tous les autres documents relatifs à l'annulation doivent être conservés dans le dossier de l'intéressé. Le statut de ce dernier le désignant comme une personne ayant fait l'objet d'une décision d'enclencher des procédures d'annulation doit être clairement consigné dans la Feuille de route et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR dans laquelle sont enregistrées les informations sur l'intéressé.

Dans des cas exceptionnels, notamment lorsqu'une personne a été inculpée par un tribunal pénal international ou lorsqu'il existe d'autres **informations fiables et convaincantes en faveur de l'annulation, mais qu'il n'est pas possible d'informer l'intéressé par écrit**, les procédures d'annulation peuvent être mise en œuvre par le bureau du HCR dans le respect des procédures de révision et d'approbation établies.

10.2.4 Attribution des dossiers pour les procédures d'annulation

Les dossiers soumis aux procédures d'annulation doivent être attribués à un agent chargé de l'éligibilité ou à un autre membre du personnel de protection possédant **une formation et une expérience en matière de DSR**. Dans

⁴ La situation d'une personne au moment des procédures d'annulation peut donner lieu à un besoin de protection dans le cadre du mandat du HCR. Les besoins de protection internationale actuels sont également à prendre en considération pour les cas soumis à des procédures de révocation, afin d'apprécier la proportionnalité de l'application de l'Article 1F a) ou c), en fonction des circonstances propres à chaque cas.

la mesure du possible, les dossiers d'annulation doivent être attribués aux agents chargés de l'éligibilité ou à un autre membre du personnel de protection qui sont habilités à réviser les décisions de DSR ou qui exercent des responsabilités de supervision dans les procédures de DSR. Les dossiers d'annulation doivent, chaque fois que cela est possible et approprié, être confiés à l'agent chargé de l'éligibilité ou au membre du personnel de protection qui a mené l'entretien de protection avant la mise en œuvre officielle des procédures d'annulation.

Les cas pour lesquels les procédures d'annulation sont susceptibles d'entraîner l'examen de **l'application des critères d'exclusion** doivent être confiées à un agent chargé de l'éligibilité ou à un membre du personnel de protection qui possède une expérience et une connaissance de l'application des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F. Les observations faites dans la section 4.1 — *Attribution des dossiers pour l'examen de DSR* sont applicables à l'attribution des dossiers dans les procédures d'annulation.

10.2.5 Entretien d'annulation

Toute personne dont le statut de réfugié fait l'objet d'un réexamen en procédure d'annulation doit bénéficier d'un **entretien d'annulation individuel** au cours duquel elle doit avoir la possibilité de répondre aux motifs précis ayant entraîné le déclenchement de la procédure et d'apporter d'autres éléments pertinents pour la décision qui sera prise d'annuler ou non son statut de réfugié⁵. L'intéressé doit se voir accorder suffisamment de temps pour se préparer à l'entretien d'annulation.

L'entretien d'annulation a pour but de recueillir suffisamment d'informations pour permettre **d'apprécier la justesse de la décision qui a été prise d'accorder le statut de réfugié** et pour identifier tout motif pouvant justifier qu'une personne qui a été reconnue à tort dans le passé doive **continuer à bénéficier du statut de réfugié**⁶.

L'agent chargé de l'éligibilité ou le membre du personnel de protection qui mène l'entretien d'annulation doit avoir une connaissance approfondie du dossier de DSR de l'intéressé, y compris des informations qui ont motivé la mise en œuvre des procédures d'annulation.

Les procédures et les principes qui régissent les entretiens de DSR, définis dans la section 4.3 — *Entretien et évaluation de DSR* sont applicables et doivent être inclus dans les procédures définies pour la conduite des entretiens d'annulation. En particulier, l'agent chargé de l'éligibilité ou le membre du personnel de protection qui mène l'entretien doit établir un compte-rendu complet et précis de l'entretien, sous la forme d'une transcription verbatim et/ou d'un enregistrement audio ou vidéo. Les procédures et les principes définis dans la section 4.3.12 — *Enregistrement de l'entretien de DSR* doivent être également observés dans les entretiens d'annulation. Il est également recommandé qu'au début de l'entretien d'annulation, le réfugié soit conseillé sur la nature et l'objet des procédures d'annulation et sur les raisons qui amènent le HCR à considérer l'annulation du statut de réfugié. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles généralement liées à la sécurité du personnel du HCR, d'un témoin ou d'une autre source d'information, il peut s'avérer nécessaire de ne pas révéler entièrement ces raisons. L'intéressé doit aussi être informé de son droit d'exercer un recours contre une décision d'annulation.

⁵ Les informations relatives à la crainte fondée d'être persécuté de l'individu au moment des procédures de révocation ne feront l'objet d'un examen lors de l'entretien de révocation que dans la mesure nécessaire pour apprécier les conséquences de l'application d'une clause d'exclusion au moment des procédures de révocation.

⁶ L'entretien de révocation a pour but d'examiner s'il existe de sérieuses raisons de penser que l'intéressé a commis des actes relevant de la clause d'exclusion visée à l'Article 1Fa) ou c) de la Convention de 1951 après la reconnaissance.

Lors de l'entretien d'annulation, l'intéressé doit avoir la **possibilité de présenter les nouvelles informations relatives à l'existence d'une crainte fondée d'être persécuté** dans son pays d'origine ou son éligibilité au statut de réfugié selon les critères du mandat élargi du HCR applicables aux réfugiés au moment de l'entretien d'annulation (voir la section 10.2.6 — *Appréciation des besoins de protection internationale actuels*).

Si une personne s'est vue dûment notifier la mise en œuvre des procédures d'annulation (voir la section 10.2.9 — *Notification des décisions d'annulation*), **mais ne se présente pas à l'entretien d'annulation**, l'agent chargé de l'éligibilité ou le membre du personnel de protection peut procéder à l'évaluation du cas et, le cas échéant, le statut de réfugié de l'intéressé peut être annulé.

10.2.6 Appréciation des besoins de protection internationale actuels

L'agent chargé de l'éligibilité ou le membre du personnel de protection qui mène l'entretien d'annulation doit également prendre en compte l'éligibilité de l'intéressé au statut de réfugié au sens du mandat du HCR au moment de l'entretien d'annulation.

L'annulation du statut de réfugié et l'examen de la demande de DSR constituent deux procédures distinctes auxquelles s'appliquent des critères distincts. Cependant, pour des raisons de cohérence et d'efficacité, si l'intéressé apporte des informations relatives à son éligibilité au statut de réfugié au moment de l'entretien d'annulation ou si d'autres éléments indiquent qu'il peut actuellement être éligible à la protection internationale, le membre du personnel de protection doit examiner ses besoins de protection actuels et son éligibilité au statut de réfugié.

Lors d'un examen de DSR dans le cadre de procédures d'annulation, le membre du personnel de protection doit prendre en compte les garanties de procédure applicables aux procédures normales de DSR. La simultanéité de ces deux procédures ne doit pas compromettre le sérieux ou la fiabilité de l'examen de DSR. L'intéressé doit avoir la possibilité de préparer et de présenter sa demande. Si les faits relatifs à l'examen actuel de DSR soulèvent des questions complexes ou s'il est nécessaire de procéder à des recherches ou à d'autres préparatifs pour permettre au membre du personnel de protection d'interroger efficacement l'intéressé, il convient de prévoir un **entretien complémentaire de DSR**.

Lorsque la DSR et les procédures d'annulation sont menées simultanément, des **évaluations distinctes** doivent être préparées pour la décision d'annulation et celle de DSR. Toutes les évaluations de DSR doivent être rédigées sur le **Formulaire d'évaluation de DSR**. Les principes et les procédures définies dans la section 4.4 — *Procédures de révision des décisions de DSR* et dans le Chapitre 6 — *Notification des décisions de DSR* sont également applicables.

10.2.7 Évaluation et décision d'annulation

Dans tous les cas, la décision d'annulation doit être consignée dans une évaluation d'annulation qui doit comporter les éléments suivants :

ÉVALUATION D'ANNULATION

- ▶ Un résumé des informations pertinentes ayant entraîné une réévaluation de la reconnaissance du statut de réfugié, y compris toute information pertinente fournie par la personne dont le statut de réfugié fait l'objet d'une procédure d'annulation individuelle ;
- ▶ Un compte-rendu de :
 - i. l'évaluation de la crédibilité des déclarations fournies par l'intéressé et, le cas échéant, par d'autres personnes (par exemple, des membres de la famille ou des témoins) en ce qui concerne les motifs d'annulation et les raisons pour lesquelles ces déclarations ont été ou non reconnues comme crédibles⁷ ; et
 - ii. l'appréciation des faits importants qui peuvent être considérés comme établis, sur la base de l'appréciation de la crédibilité, le cas échéant, et de toute autre information fiable (pour de plus amples informations sur l'établissement des faits importants, voir la section 4.3.15 — *Évaluation de la DSR*) ;
- ▶ Une appréciation de la pertinence des faits établis pour conclure que le statut de réfugié de l'intéressé a été reconnu à tort et, si tel est le cas, recommandation d'annuler le statut de réfugié.

L'agent chargé de l'éligibilité doit signer et dater l'évaluation de l'annulation avant de soumettre la recommandation et le dossier pour révision et approbation selon les procédures établies par le bureau (voir la section 10.2.8 — *Révision d'une décision d'annulation*).

10.2.8 Révision des décisions d'annulation

Les procédures d'annulation mises en place dans chaque bureau du HCR doivent prévoir un mécanisme de révision de toutes les décisions d'annulation. Les principes et les procédures définis dans la section 4.4 — *Procédures de révision d'une décision de DSR* sont également applicables aux procédures de révision d'une décision d'annulation et doivent présider à leur déroulement.

La révision et l'approbation par le **Superviseur de la DSR** ou le **Chef de bureau** sont requises chaque fois qu'il est décidé d'annuler le statut de réfugié d'une personne qui avait été reconnue dans le cadre du mandat du HCR.

Suite aux procédures de révision au sein du bureau du HCR, **toutes les décisions d'annulation du statut de réfugié d'une personne** doivent être soumises à une révision conformément aux principes et procédures définis dans la section 4.4.3 — *Procédures de consultation des bureaux régionaux du HCR et de la DPI sur les décisions de DSR*. La révision doit être effectuée par le **Coordonnateur désigné au sein du bureau régional concerné**, à moins qu'un dossier individuel ou un groupe de dossiers ne soit délégué par le Directeur du bureau régional pour révision à un autre membre du personnel qualifié et concerné au niveau régional. Toute modification de la décision de DSR prise par le bureau régional et, le cas échéant, la révision de la DPI doivent être effectuées conformément aux procédures énoncées dans la section 4.4.2 — *Procédures de modification de l'évaluation ou de la décision de DSR*. L'intéressé doit être informé par écrit de la décision d'annulation ou de révocation seulement après révision ou approbation par le bureau régional et, le cas échéant, par la DPI.

⁷ Lorsque le réfugié concerné ne se présente pas à un entretien d'annulation ni ne fait aucune autre observation concernant l'applicabilité de l'annulation dans son cas, il n'est pas nécessaire de procéder à une appréciation de la crédibilité.

Les dossiers impliquant des procédures complexes, comme les questions de doctrine ou d'interprétation peuvent être référées par le bureau régional compétent à la DPI pour orientation si nécessaire (voir la section 4.4.3 — *Procédures de consultation des bureaux régionaux et de la DPI sur les décisions de DSR*).

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES DEMANDES DE RÉVISION ADRESSÉES AU SIÈGE DOIVENT COMPORTER LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- ▶ une copie de l'évaluation d'annulation, l'évaluation initiale de DSR et, le cas échéant, l'évaluation du recours ;
- ▶ des copies des transcriptions de l'entretien d'annulation, de l'entretien de protection ayant conduit à la mise en œuvre des procédures d'annulation, le cas échéant, ainsi que les transcriptions de l'entretien ou des entretiens qui ont conduit à la décision initiale de DSR/ de recours reconnaissant le statut de réfugié. À défaut d'une transcription verbatim manuscrite, les enregistrements audios des entretiens doivent être soumis ;
- ▶ des copies des pièces justificatives présentées par l'intéressé ou son représentant au cours des procédures d'annulation ;
- ▶ toute autre information pertinente pour la décision d'annulation du statut.

Dans certaines opérations de DSR, il est possible d'adopter d'autres procédures de révision selon lesquelles le bureau et/ou la DPI décident que seuls les cas d'un certain type ou à caractère exceptionnel doivent être révisés par le Siège (pour de plus amples informations, voir la section 4.4.3 — *Procédures de consultation des bureaux régionaux et de la DPI sur les décisions de DSR*).

10.2.9 Notification d'une décision d'annulation

Les personnes dont le statut de réfugié est annulé par le HCR doivent recevoir la **notification écrite de cette décision d'annulation et des motifs** qui la fondent. Celles qui conservent leur statut de réfugié après les procédures d'annulation doivent également recevoir la notification de la décision. Les principes et les procédures établis dans le Chapitre 6 — *Notification des décisions de DSR* sont également applicables aux procédures d'annulation.

LA NOTIFICATION D'UNE DÉCISION D'ANNULATION DU STATUT DE RÉFUGIÉ DOIT AUSSI CONTENIR DES INFORMATIONS SUR LES CONSÉQUENCES DE L'ANNULATION POUR L'INTÉRESSÉ, À SAVOIR NOTAMMENT :

- ▶ la fin du statut de réfugié de l'intéressé ;
- ▶ dans la mesure du possible, les conséquences connues de l'annulation du statut de réfugié sur le statut juridique de l'intéressé dans le pays d'accueil/pays d'asile ;
- ▶ les conséquences de l'annulation sur la protection et l'assistance reçues du HCR, y compris le traitement de la réinstallation ;
- ▶ les conséquences de l'annulation sur le statut de réfugié dérivé des membres de la famille ou des personnes à charge, le cas échéant (voir la section 10.5 – *Fin du statut de réfugié dérivé*) ;
- ▶ le droit de recours contre la décision d'annulation, les procédures applicables et les délais impartis ;
- ▶ les procédures applicables pour la restitution des documents d'identité du réfugié délivrés par le HCR (voir la section 10.6 – *Retrait des documents délivrés au réfugié par le HCR dans les procédures d'annulation et de révocation*).

Les critères et les principes relatifs à la révélation limitée d'informations définis dans la section 6.2 — *Notification d'une décision négative de DSR aux demandeurs* s'appliquent aux décisions de limiter les informations communiquées pendant les procédures d'annulation. Les agents chargés de l'éligibilité doivent s'adresser au Superviseur de la DSR ou à un autre membre du personnel de protection désigné qui possède une connaissance et une expérience des cas d'annulation pour définir le niveau adéquat d'informations à communiquer à l'intéressé. Le personnel de sécurité du HCR doit également être consulté chaque fois que le fait de communiquer des informations comporterait des risques pour la sécurité du personnel, des personnes relevant de la compétence du HCR ou d'autres tiers. Des solutions autres que la rétention complète d'informations pertinentes doivent être étudiées, comme la communication partielle de l'information ou sa communication entière, mais sans en dévoiler la source, de manière à ce que l'intéressé ne se voit pas indûment privé de la possibilité de contester ou d'expliquer les éléments sur lesquels la décision d'annulation est fondée.

Lorsque l'examen des motifs d'annulation se déroule en même temps que la détermination du besoin de protection internationale de la personne (c'est-à-dire l'éligibilité au statut de réfugié ou au statut de réfugié dérivé selon le mandat du HCR), la décision prise dans le cadre des procédures d'annulation ne doit pas être rendue tant que la décision de DSR n'a pas été prise et que l'éligibilité actuelle de l'intéressé au statut de réfugié (dérivé) n'a pas été établie, afin d'éviter la confusion qui peut résulter de cette double procédure sur le statut de la personne vis-à-vis du HCR.

S'il est établi qu'une personne a été admise à tort au statut de réfugié, mais qu'elle est **par la suite devenue éligible au statut de réfugié (dérivé)**, elle devra normalement se voir notifier de la décision prise sur l'annulation de son statut de réfugié d'origine ainsi que la décision de lui reconnaître la qualité de réfugié sur la base de changements postérieurs dans la situation personnelle de l'intéressé ou dans celle du pays d'origine. Dans ces cas, il n'est pas nécessaire de motiver les décisions d'annulation et de DSR.

Compte tenu de la gravité des conséquences qu'entraînent les procédures d'annulation, ainsi que de la confusion et de l'incertitude potentielles liées à ces procédures, en particulier lorsque l'examen de DSR est mené en parallèle, les procédures de notification doivent si possible prévoir la possibilité de recevoir des **conseils sur cette décision par un membre du personnel du HCR** qui a une formation et une expérience nécessaires en matière de DSR. La notification doit permettre à la personne concernée de connaître la décision prise dans chaque procédure et de comprendre clairement son statut découlant de ces procédures vis-à-vis du HCR.

10.3 Recours contre une décision d'annulation du statut de réfugié

Les personnes dont le statut de réfugié est annulé par le HCR à l'issue des procédures d'annulation **ont le droit d'exercer un recours contre la décision d'annulation**. La demande de recours doit être déposée dans un délai d'au moins 30 jours à compter de la date de notification de la décision d'annulation. Dans la mesure du possible, le recours doit être instruit par un agent chargé de l'éligibilité ou un autre membre du personnel de protection qui n'a pas participé à l'examen de la demande initiale de statut de réfugié ni à la décision d'annulation. Les principes et les procédures définis dans le Chapitre 7 — *Recours contre une décision négative de DSR* sont également applicables aux procédures de recours contre une décision d'annulation et doivent présider à leur déroulement.

Tant que la décision de recours contre une décision de cessation n'est pas finalisée, le statut de réfugié de la personne concernée conserve sa validité. Par conséquent, une personne faisant l'objet d'une procédure d'annulation doit continuer à bénéficier des droits et de la protection qui lui sont accordés en tant que réfugié reconnu pendant toute la période de recours et, une fois la demande de recours déposée, jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue. Le statut de réfugié dérivé des membres de la famille/des personnes à charge reste également valable tant qu'une décision finale sur l'annulation du statut ou le recours du réfugié reconnu n'est pas prise (voir également la section 10.5 — *Fin du statut de réfugié dérivé*).

Une décision rendue en première instance visant l'annulation du statut de réfugié qui ne fait pas l'objet d'un recours dans le délai imparti ou une décision de recours visant l'annulation du statut de réfugié est considérée comme définitive et doit aboutir à la clôture du dossier⁸. L'annulation n'empêche pas une personne de solliciter la réouverture de son dossier de DSR ultérieurement (voir la section 9.2 — *Réouverture des dossiers de DSR*).

10.4 Procédures de révocation

Tous les bureaux du HCR doivent mettre en œuvre des procédures **justes, transparentes et cohérentes d'annulation du statut de réfugié**. Il convient de mettre en œuvre officiellement des procédures de révocation si des **informations fiables indiquent que l'intéressé a adopté une conduite relevant des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F a) et c) après la reconnaissance**.

Sauf indication contraire, les procédures d'annulation énoncées dans le présent Chapitre s'appliquent normalement aux procédures de révocation du statut de réfugié. Les bureaux du HCR doivent consulter les principes directeurs sur l'application des clauses d'exclusion et solliciter au besoin des orientations supplémentaires auprès de la DPI au moment d'examiner la pertinence de la révocation du statut de réfugié.

⁸ Pour une plus grande souplesse, les dossiers des personnes dont le statut de réfugié a été annulé à la suite de procédures d'annulation ou de révocation en première instance ne doivent pas être considérés comme clos avant qu'un délai minimum de six semaines ne se soit écoulé après la date d'expiration du délai de recours (voir la section 9.1 — *Clôture des dossiers de DSR* et la section 7.2.4 — *Délai de dépôt de la demande de recours*).

10.5 Fin du statut de réfugié dérivé

10.5.1 Fin du statut de réfugié dérivé découlant de l'annulation ou de la révocation du statut de réfugié dont il a été dérivé

L'annulation ou la révocation du statut de réfugié entraîne automatiquement l'annulation du statut de réfugié dérivé des membres de la famille/personnes à charge. Les bureaux du HCR doivent, dans la mesure du possible, prendre toute mesure utile pour notifier aux personnes que leur statut de réfugié dérivé est annulé après l'annulation et la révocation du statut de réfugié individuel et les informer que cette annulation est sans effet sur leur droit de déposer une demande de statut de réfugié indépendante s'ils ont des motifs pour réclamer la protection en tant que réfugié (voir également la section 5.3.5 (a) — *Fin du statut de réfugié dérivé* et la section 10.2.9 — *Notification d'une décision d'annulation*).

La décision de mettre fin au statut de réfugié dérivé dans ces circonstances ne nécessite pas la révision et l'approbation du Superviseur de la DSR ou le Chef de bureau. La fin du statut de réfugié dérivé doit être portée dans le dossier individuel de l'intéressé et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR.

Afin de permettre aux membres de la famille/personnes à charge de demander le statut de réfugié en leur propre nom et, par conséquent, de garantir leur protection, le bureau du HCR ne doit pas décider de leur retirer leur document d'identité de réfugié pendant un certain temps après la fin automatique de leur statut de réfugié dérivé.

10.5.2 Annulation ou révocation du statut de réfugié dérivé

Le statut de réfugié dérivé d'un membre de la famille/d'une personne à charge doit être annulé s'il est établi par la suite que, au moment de l'octroi du statut, le membre de la famille/la personne à charge ne répondait pas aux critères d'éligibilité applicables au statut de réfugié dérivé (c'est-à-dire qu'il n'existait aucun lien de parenté ou de dépendance) ou si le membre de la famille/la personne à charge aurait dû être exclu(e) en vertu des clauses d'exclusion visées aux Articles 1D, 1E ou 1F de la Convention de 1951. Les membres de la famille/personnes à charge, dont le statut de réfugié dérivé est annulé parce qu'ils ne remplissaient pas les conditions au moment de l'octroi du statut de réfugié dérivé doivent avoir la possibilité de présenter des informations concernant leur relation actuelle avec le réfugié reconnu et/ou une demande de statut de réfugié indépendante à condition de justifier leur demande d'asile au moment des procédures d'annulation. Le statut de réfugié dérivé des membres de la famille/des personnes à charge doit être maintenu si une relation de famille ou de dépendance a été établie après la reconnaissance initiale (pour de plus amples informations concernant l'annulation du statut de réfugié dérivé, voir la section 5.3.5 b) — *Annulation, révocation et cessation du statut de réfugié dérivé*).

Le statut de réfugié dérivé d'un membre de la famille ou d'une personne à charge doit être révoqué si, après l'octroi de ce statut, le membre de la famille ou la personne à charge a adopté une conduite qui l'a conduit à relever des clauses d'exclusion visées à l'Article 1F a) ou c) de la Convention de 1951 et ne mériterait ainsi plus de continuer à bénéficier de la protection internationale accordée aux réfugiés.

Toute fin du statut de réfugié dérivée découlant des circonstances décrites ci-dessus doit être portée dans le dossier individuel de l'intéressé et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR. Les principes et les procédures décrits dans le présent Chapitre concernant l'annulation et la révocation du statut de réfugié d'une personne s'appliquent également à l'annulation et à la révocation du statut de réfugié dérivé des membres de la famille/personnes à charge.

10.6 Retrait des documents délivrés au réfugié par le HCR dans les procédures d'annulation et de révocation

Afin de maintenir l'intégrité des documents délivrés par le HCR aux réfugiés reconnus, les bureaux du HCR doivent prendre **toutes les dispositions nécessaires pour procéder au retrait des documents délivrés par le HCR** aux personnes dont il a été mis fin au statut à l'issue des procédures d'annulation ou de révocation (voir également la section 8.2.4 — *Récupération des documents d'identité de réfugié du HCR*).

Au moment de la notification d'une décision d'annulation ou de révocation, toute personne qui ne bénéficie plus du statut de réfugié doit être priée de restituer le Certificat de réfugié du HCR ou tout autre document d'identité de réfugié délivré par le HCR au moment de la reconnaissance de son statut. Les documents délivrés par le HCR aux membres de la famille/personnes à charge qui ont obtenu le statut de réfugié dérivé doivent également être restitués au HCR (voir également la section 10.5.1 — *Fin du statut de réfugié dérivé découlant de l'annulation ou de la révocation du statut de réfugié dont il a été dérivé*). La récupération des documents de réfugié par le HCR doit être consignée dans le dossier de DSR de cette personne et dans le registre central des documents d'identité. Lorsque la récupération s'avère impossible, le registre central du bureau concerné doit être mis à jour pour signaler que ledit document n'est plus valide (voir la section 8.3 — *Tenue du registre des documents d'identité de réfugié du HCR par le bureau*).

Les personnes qui exercent un recours contre la décision d'annulation en première instance doivent pouvoir conserver leurs documents d'identité de réfugié du HCR jusqu'à ce qu'une décision finale sur leur statut de réfugié soit rendue. Afin de préserver l'unité familiale, les membres de la famille/personnes à charge doivent également jouir du droit de garder leurs documents au cours de cette période.

Dans la mesure du possible, le document d'identité du HCR détenu par des réfugiés dont le statut initial avait été octroyé à tort, mais dont on a estimé qu'ils étaient devenus par la suite éligibles au statut de réfugié doit être **modifié pour y faire figurer la date de reconnaissance du statut la plus récente**.

Annexe : Liste des ressources complémentaires

HCR, *Note sur l'annulation du statut de réfugié*, 22 novembre 2004, disponible à l'adresse suivante : <https://www.refworld.org/pdfid/4551f8714.pdf>

UNHCR, *Guidelines on the Cancellation of Mandate Refugee Status, 22 November 2004 (internal) (lignes directrices sur l'annulation du statut de réfugié en vertu du mandat du HCR)*, Disponible (en anglais) à l'adresse suivante : <https://bit.ly/2WEkOCf>

NORMES RELATIVES AUX PROCÉDURES
de détermination du statut de réfugié
relevant du mandat du HCR



© HCR/Dieter Telemans

Chapitre 11

PROCÉDURES DE CESSATION DU STATUT DE RÉFUGIÉ

11.1 Principes généraux

La Convention de 1951 prévoit les circonstances dans lesquelles **il peut être mis fin à un statut de réfugié qui a été accordé à juste titre par le HCR dans le cadre de son mandat**, parce que la personne à qui il a été attribué n'a plus besoin de protection.

Les clauses de cessation peuvent être divisées en deux grandes catégories :

- ▶ Celles liées à **un changement de la situation personnelle de l'intéressé intervenu à la suite d'actes volontairement accomplis par le réfugié** (Clauses de cessation de l'Article 1C (1) à (4)) ;
- ▶ Celles liées à **un changement fondamental des circonstances objectives dans le pays d'origine qui avaient fondé la reconnaissance du statut de réfugié** (clauses de cessation de l'Article 1C (5) et 6)).

Ce Chapitre a pour objet d'apporter des conseils et des orientations sur la manière d'évaluer **l'application individuelle des clauses de cessation aux réfugiés, qu'elles relèvent de l'une ou de l'autre catégorie**, lorsque des informations fiables laissent penser qu'une personne peut ne plus avoir besoin de protection internationale.

Lorsqu'il s'agit de **déclarer la cessation générale du statut de réfugié de manière collective** en raison de changements fondamentaux et durables intervenus dans le pays d'origine conformément à l'Article 1C (5) et (6), les bureaux du HCR doivent **consulter le bureau régional compétent et les unités fonctionnelles de la DPI, ainsi que la Division de la résilience et des solutions (DRS)** pour élaborer et mettre en place les procédures appropriées. Ils doivent élaborer des procédures permettant aux personnes relevant de la déclaration de la cessation de demander une exemption de cessation (« **procédures d'exemption** ») sur la base de l'un des motifs suivants :

- ▶ Ils ont encore besoin de protection internationale (c'est-à-dire qu'ils continuent d'avoir une crainte fondée de persécution, malgré des changements positifs observés de manière générale dans le pays d'origine) ; ou
- ▶ À cause des raisons impérieuses tenant à des persécutions antérieures, on ne saurait s'attendre à ce qu'ils retournent dans leur pays d'origine.

Les procédures normales minimales applicables sont établies dans la section 11.3 — *Procédures d'exemption* ci-dessous.

Il convient de **faire la distinction entre la cessation du statut de réfugié et l'annulation** du statut de réfugié, car l'annulation renvoie aux décisions qui ont pour objet d'invalider un statut de réfugié octroyé de manière erronée à des personnes qui, à l'époque où le statut leur a été octroyé, n'étaient pas éligibles au statut de réfugié, soit parce qu'elles ne remplissaient pas les critères d'inclusion, soit parce que les critères d'exclusion leur étaient applicables. De même, la cessation est différente de la **révocation** que le HCR désigne comme le fait de mettre fin au statut de réfugié aux personnes qui, après la reconnaissance de leur statut, ont adopté une conduite relevant des clauses d'exclusion de l'Article 1F (a) ou 1F (c) (voir le Chapitre 10 — *Procédures d'annulation et de révocation du statut de réfugié*).

Le personnel du HCR doit connaître l'objet des procédures de cessation et les circonstances dans lesquelles elles sont applicables. **La cessation ne doit être mise en œuvre que lorsque les faits susceptibles de faire entrer la personne dans le champ d'application des clauses de cessation ont été établis, et lorsqu'il n'existe aucun autre facteur indiquant que le réfugié a un besoin continu de protection.**

11.2 Procédures de cessation

Tous les bureaux du HCR doivent mettre en œuvre des procédures **justes, transparentes et cohérentes des clauses de cessation**. Ces procédures doivent définir les critères à appliquer pour orienter les dossiers vers les processus de cessation, déterminer les responsabilités des membres du personnel dans ces dossiers, ainsi que définir les droits des réfugiés concernés. Compte tenu de l'importance des procédures de cessation pour l'intéressé et des conséquences potentiellement très graves d'une cessation injustifiée du statut de réfugié, les procédures de cessation du HCR **doivent refléter les exigences les plus élevées de traitement juste et équitable**.

11.2.1 Quand engager officiellement les procédures de cessation

Les procédures de cessation individuelle doivent être officiellement engagées lorsqu'il existe **des informations fiables permettent de déterminer qu'une personne n'a plus besoin de protection internationale**, parce qu'elle relève des clauses de cessation de l'Article 1C. Ces informations peuvent être obtenues de différentes manières, notamment à travers des déclarations, faites en personne par le réfugié, ou par des tiers au cours d'une procédure ultérieure du HCR (par exemple la réinstallation ou les procédures de détermination du statut de réfugié pour les membres de sa famille).

La fiabilité des informations disponibles, tout comme leur importance dans un dossier donné doit être appréciée avec soin afin de déterminer la pertinence d'engager des procédures de cessation.

Lorsque les informations disponibles n'indiquent pas de manière concluante que l'intéressé peut ne plus avoir besoin de protection, ou lorsqu'il existe un doute quant à la fiabilité de ces informations, le HCR doit rassembler des informations supplémentaires afin de voir s'il existe un motif suffisant permettant d'établir si cette personne n'a plus besoin de protection, et par conséquent de déterminer s'il est nécessaire d'engager une procédure de cessation officielle. Ces informations doivent être rassemblées **avant que la procédure de cessation ne soit officiellement engagée. Elles peuvent provenir du réfugié en personne à travers un entretien de protection afin d'obtenir, de confirmer et d'évaluer les informations pertinentes, ou d'autres sources**. Au cours d'un entretien de protection, un compte-rendu complet et précis de l'entretien doit être conservé sous la forme d'une transcription verbatim et/ou d'un enregistrement audio ou vidéo. Le réfugié doit être informé de la portée de l'entretien de protection, qui est notamment de confirmer et mettre à jour des informations relatives à la persistance de son besoin de protection internationale.

Toute nouvelle information relative à une possible cessation du statut de réfugié doit immédiatement être portée à l'attention du Superviseur ou du membre désigné du personnel de protection, qui devra décider de la façon appropriée de procéder, c'est-à-dire engager officiellement la procédure de cessation ou rassembler davantage d'informations afin d'en déterminer la pertinence, notamment en procédant à un entretien de protection. Il incombe au Superviseur ou au membre désigné du personnel de protection de déterminer s'il existe suffisamment de motifs pour orienter officiellement un réfugié reconnu vers les procédures de cessation¹.

¹ À titre exceptionnel, lorsque les circonstances objectives du pays d'origine changent de manière fondamentale et peuvent justifier la cessation du statut de réfugié pour des dossiers particuliers ou un sous-groupe distinct, la décision de mettre en œuvre une procédure individuelle de cessation doit être prise en concertation avec le bureau régional compétent et la DPI.

11.2.2 Notification de la mise en œuvre des procédures de cessation

Les procédures de cessation doivent prévoir les **conditions de notification au réfugié** concerné de la nature et de l'objet des procédures de cessation, ainsi que les raisons qui amènent le HCR à considérer que son statut de réfugié doit prendre fin. L'intéressé doit être informé qu'il peut présenter des observations écrites et/ou solliciter un **entretien de cessation** avec un membre du personnel du HCR s'il détient des informations susceptibles d'expliquer ou de contester les faits qui ont enclenché la mise en œuvre des procédures de cessation ou tout autre élément relatif à la persistance de son besoin de protection. L'intéressé doit être informé qu'au cas où il ne solliciterait pas un entretien de cessation et/ou ne présenterait pas d'observation écrite pendant la période indiquée (voir la section 11.2.3 — *Entretien de cessation*), l'évaluation de cessation aura néanmoins lieu et une décision sera prise.

L'exigence d'informer l'intéressé et de lui donner la possibilité, et un délai raisonnable, de répondre à l'information qui a conduit à la mise en œuvre officielle des procédures de cessation constitue un élément fondamental du traitement juste et équitable des dossiers.

La notification doit se faire par écrit. Les informations pertinentes doivent être accessibles et communiquées dans une langue que le réfugié comprend. Les principes et procédures établis dans la section 10.2.9 — *Notification d'une décision d'annulation* sont applicables, et doivent être intégrés aux procédures de cessation individuelle. Les bureaux du HCR doivent prendre toutes les mesures possibles pour informer l'intéressé de la mise en œuvre de procédures de cessation. La date et le canal de notification doivent être enregistrés dans le dossier de DSR de l'intéressé et dans la base de données de gestion des dossiers.

Si, en dépit de tous les efforts consentis, il s'avère **impossible de notifier l'intéressé alors qu'il existe suffisamment d'informations fiables indiquant que ce dernier n'a plus besoin de protection internationale**, soit à la suite d'actions entreprises par lui-même (c'est-à-dire que l'intéressé est retourné s'établir dans le pays d'origine ou a obtenu la nationalité dans un autre pays), soit en raison d'un changement fondamental des circonstances objectives dans son pays d'origine, on peut procéder sans notification à la cessation du statut de réfugié. Dans de telles situations, l'évaluation et la décision de cessation du statut de réfugié doivent se faire conformément aux procédures établies (voir la section 11.2.4 — *Évaluation de cessation et décision*, et la section 11.2.5 — *Révision des décisions de Cessation*).

Les dossiers orientés vers les procédures de cessation individuelle doivent être confiés aux agents chargés de l'éligibilité ou un autre personnel de protection ayant les connaissances et l'expérience requises en matière de DSR.

11.2.3 Entretien de cessation

Les personnes qui se sont vues notifier les procédures de cessation doivent bénéficier d'un délai raisonnable **de 30 jours minimum après la date de notification**, pour solliciter un entretien de cessation. Les procédures de cessation doivent être **suffisamment souples** pour permettre à l'intéressé de solliciter un entretien de cessation et/ou de présenter des observations au cours des procédures de cessation dans un délai raisonnable après expiration du délai imparti, s'il a des raisons valables justifiant le fait qu'il n'ait pas sollicité d'entretien ou présenté d'observations dans les délais. Ces raisons sont entre autres une réception tardive de la notification de mise en œuvre des procédures de cessation, des problèmes de santé, ou d'autres raisons acceptables.

L'agent chargé de l'éligibilité ou le membre du personnel de protection en charge de l'entretien de cessation doit établir un compte-rendu complet et précis de l'entretien, sous la forme d'une transcription verbatim et/ou d'un enregistrement audio ou vidéo. Les principes et procédures établis dans la section 4.3.12 — *Enregistrement des entretiens de DSR* doivent être appliqués pour les entretiens de cessation. Il est également recommandé qu'au

début de l'entretien de cessation, le réfugié concerné soit avisé de la nature et de la portée des procédures de cessation, ainsi que des raisons qui amènent le HCR à considérer que son statut de réfugié doit prendre fin.

Si une personne s'est vue dûment notifier la mise en œuvre des procédures de cessation (voir la section 11.2.2 — *Notification de commencement des procédures de cessation*), mais ne sollicite pas un entretien de cessation ni ne présente des informations relatives au besoin continu de protection internationale, l'agent chargé de l'éligibilité doit procéder à l'évaluation de cessation, et, le cas échéant, mettre fin au statut de réfugié de l'intéressé dès l'expiration du délai.

11.2.4 Évaluation de cessation et décision

Dans tous les cas, la décision de cessation doit être consignée dans une **évaluation de cessation** qui doit comporter les indications suivantes :

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

ÉVALUATION DE CESSATION

- ▶ Un résumé des informations pertinentes qui motivent la cessation, notamment les informations fiables fournies par la personne dont le statut de réfugié est soumis aux procédures de cessation individuelle ;
- ▶ Un compte-rendu de :
 - i. l'examen de la crédibilité des déclarations fournies par l'intéressé et, le cas échéant, par d'autres personnes (par exemple, les membres de sa famille ou des témoins) en ce qui concerne les motifs de la cessation et les raisons pour lesquelles ces déclarations ont été ou non reconnues crédibles;² et
 - ii. l'appréciation des faits importants qui peuvent être considérés comme établis, sur la base de l'appréciation de la crédibilité, le cas échéant, et de toute autre information fiable (pour de plus amples informations sur l'établissement des faits importants, voir la section 4.3.15 — Évaluation de la DSR) ;
- ▶ Une appréciation visant à déterminer si les faits tenus pour établis étayent le fait que l'intéressé n'a plus besoin de protection accordée aux réfugiés conformément aux clauses de cessation de l'Article 1C de la Convention de 1951 et les politiques et directives de cessation du HCR en vigueur (voir *Annexe 11-1 : Liste des ressources pertinentes complémentaires du HCR et d'autres sources*).³

Les Formulaires d'évaluation de cessation de certains groupes de dossiers ou des profils particuliers peuvent être utilisés pour faciliter et accélérer l'évaluation de cessation du statut de réfugié des personnes appartenant à un dossier auquel s'appliquent les clauses « circonstances ayant cessé d'exister » et « cessation générale » de l'Article 1C (5) et (6). Pour garantir la qualité et la cohérence lors des prises de décision, ces formulaires doivent être conçus en concertation avec le bureau régional compétent et les unités fonctionnelles compétentes de la DPI, ainsi que la Division de la résilience et des solutions (DRS).

L'agent chargé de l'éligibilité doit signer et dater l'évaluation de cessation avant de référer le dossier et ses recommandations aux procédures de révision et d'approbation établies par le bureau du HCR (voir la section 11.2.5 — *Révision des décisions de cessation*).

² Lorsque l'intéressé ne sollicite pas d'entretien de cessation et ne dépose pas non plus de requête concernant l'applicabilité de la cessation à son dossier, ou le besoin continu de protection internationale, un examen de crédibilité n'est pas nécessaire.

³ En ce qui concerne l'évaluation des dossiers relevant des clauses de cessation de l'Article 1C (5) ou (6), il est requis de déterminer si l'intéressé continue à avoir une crainte fondée de persécution et s'il doit être exempté de la cessation en raison de circonstances impérieuses tenant à des persécutions antérieures.

11.2.5 Révision des décisions de cessation

Les procédures de cessation mises en place dans chaque bureau du HCR doivent prévoir un mécanisme de révision de toutes les décisions de cessation. Les principes et les procédures définis dans la section 4.4 — *Procédures de révision d'une décision de DSR* sont également applicables aux procédures de révision d'une décision d'annulation et doivent présider à leur déroulement.

La révision et l'approbation par le **Superviseur de la DSR** ou le **Chef de bureau** doivent être requises chaque fois qu'il est décidé de mettre fin

- ▶ au statut de réfugié d'une personne qui avait été reconnue dans le cadre du mandat du HCR ; et
- ▶ au statut de réfugié dérivé, lorsque la décision de cessation est fondée sur les actions entreprises par l'intéressé ou un changement de circonstances.

Étant donné que la cessation du statut de réfugié d'une personne entraîne automatiquement celles des membres de sa famille/personnes à charge (c'est-à-dire les fondements de la cessation ne sont pas pris en considération), la décision de cessation d'un statut de réfugié dérivé dans ces circonstances ne requiert pas la révision ou l'approbation du Superviseur ou du Chef de bureau (voir la section 11.4 — *Fin du statut de réfugié dérivé*).

Selon les procédures de révision en vigueur dans le bureau du HCR, **toutes les décisions de cessation du statut de réfugié d'une personne conformément à l'Article 1C (1) à (4) de la Convention de 1951** doivent être soumises à la révision conformément aux principes et procédures établis dans la section 4.4.3 — *Procédures de consultation des bureaux régionaux et de la DPI sur les décisions de DSR*. La révision doit être effectuée par le **Coordonnateur désigné dans le bureau régional concerné**, à moins qu'un cas individuel ou un groupe de cas ne soit délégué par le Directeur du bureau régional pour révision à un autre membre du personnel qualifié et concerné au niveau régional. Toute modification de la décision de DSR prise par le bureau régional et, le cas échéant, la révision de la DPI doivent être effectuées conformément aux procédures énoncées dans la section 4.4.2 — *Procédures de modification de l'évaluations ou de la décision de DSR*. L'intéressé ne doit être informé de la décision de cessation du statut de réfugié individuel que si celle-ci a été révisée ou approuvée par le bureau régional et, le cas échéant, la DPI.

Les dossiers impliquant des procédures complexes, comme les questions de doctrine ou d'interprétation peuvent être référées par le bureau régional compétent à la DPI pour orientation si nécessaire (voir la section 4.4.3 — *Procédures de consultation des bureaux régionaux et de la DPI sur les décisions de DSR*).

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES DEMANDES DE RÉVISION ADRESSÉES AU SIÈGE DOIVENT COMPORTER LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- ▶ Une copie de l'évaluation de cessation, ainsi que l'évaluation initiale de DSR, et le cas échéant, l'évaluation du recours ;
- ▶ Des copies des transcriptions de l'entretien de cessation, l'entretien de protection ayant donné lieu à la mise en œuvre des procédures de cessation le cas échéant, ainsi que les transcriptions de l'entretien/des entretiens sur le(s)quel(s) était fondée la décision de DSR initiale/de recours. À défaut d'une transcription verbatim manuscrite, les enregistrements audios des entretiens doivent être soumis ;
- ▶ Des copies des pièces justificatives présentées par l'intéressé ou en son nom propre au cours des procédures de cessation ;
- ▶ Toute autre information pertinente pour la décision de cessation du statut.

Dans certaines opérations de DSR, il est possible d'adopter d'autres procédures de révision selon lesquelles le bureau régional et/ou la DPI décident que seuls les cas d'un certain type ou ayant un caractère exceptionnel doivent être révisés par le Siège (pour de plus amples informations, voir la section 4.4.3 — *Procédures de consultation des bureaux régionaux et de la DPI sur les décisions de DSR*).

11.2.6 Notification des décisions de cessation

Les personnes qui se sont vues appliquer les clauses de cessation par le HCR à l'issue des procédures de cessation doivent recevoir **une notification écrite de cette décision et des motifs** qui la fondent. Les personnes dont le statut de réfugié est maintenu à l'issue des procédures de cessation doivent aussi être informées de la décision. Les principes et procédures établis dans le Chapitre 6 — *Notification des décisions de DSR* sont applicables à la notification des décisions de cessation.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES NOTIFICATIONS DES DÉCISIONS NÉGATIVES ENTRAÎNANT LA CESSATION DU STATUT DE RÉFUGIÉ DOIVENT ÉGALEMENT CONTENIR DES INFORMATIONS SUR LES **CONSÉQUENCES DE LA CESSATION** POUR L'INTÉRESSÉ, NOTAMMENT :

- ▶ dans la mesure du possible, les conséquences connues de la cessation du statut de réfugié sur le statut juridique du réfugié dans le pays hôte/pays d'asile ;
- ▶ les conséquences de la cessation sur la protection et l'assistance reçue du HCR, y compris la réinstallation ;
- ▶ les conséquences de la cessation sur le statut de réfugié dérivé des membres de la famille/personnes à charge (voir la section 11.4 – *Fin du statut de réfugié dérivé*) ;
- ▶ le droit de recours contre la décision de cessation du statut de réfugié et les procédures et délais applicables ;
- ▶ Procédures de restitution des papiers d'identité pour les réfugiés délivrés par le HCR (voir la section 11.5 – *Retrait des documents délivrés par le HCR dans les procédures de cessation*)

11.2.7 Recours contre une décision de cessation

Les personnes qui se sont vues appliquer les clauses de cessation par le HCR à l'issue de procédures individuelles de cessation doivent avoir le droit d'exercer un recours contre cette décision de cessation. La période de dépôt de demandes de recours doit être d'au moins 30 jours après la notification de la décision de cessation. Dans la mesure du possible, le recours doit être évalué par l'agent chargé de l'éligibilité ou un autre membre qualifié de l'équipe de protection qui n'a pas été impliqué dans l'évaluation ou la révision de la décision de cessation en première instance. Les principes et les procédures établis dans le Chapitre 7 — *Recours contre une décision négative de DSR* sont également applicables aux procédures de recours contre une décision de cessation et doivent présider à leur déroulement.

Tant que la décision de recours contre une décision de cessation n'est pas finalisée, le statut de réfugié de la personne concernée conserve sa validité. Ainsi, une personne soumise aux procédures de cessation doit continuer à bénéficier des droits et de la protection qui lui sont accordés en tant que réfugié reconnu pendant toute la période de recours et, une fois la demande de recours déposée, jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue. Le statut de réfugié dérivé des membres de la famille/personnes à charge conserve sa validité tant que la décision finale quant à la cessation du statut de réfugié n'a pas été prise (voir la section 11.4 — *Cessation du statut de réfugié dérivé*).

Lorsqu'il n'y a pas de recours à une décision de cessation du statut de réfugié, dans le délai imparti ou lorsqu'une décision de cessation du statut de réfugié est considérée comme définitive, elle devrait entraîner la fermeture du dossier⁴. La cessation du statut de réfugié n'empêche pas l'intéressé de solliciter une réouverture du dossier de DSR à une date ultérieure (voir la section 9.2 — *Réouverture des dossiers DSR*).

11.3 Procédures d'exemption

Le statut de réfugié des personnes qui se voient appliquer une déclaration de cessation cesse dès que cette déclaration de cessation entre en vigueur. Les bureaux du HCR doivent définir des mesures justes et équitables pour permettre aux personnes i) qui continuent à avoir une crainte fondée de persécution ou ii) qui ont des raisons impérieuses, découlant de persécutions antérieures, de refuser de se réclamer de la protection du pays d'origine, de demander une exemption à la cessation. Les procédures d'exemption doivent être établies en concertation avec le bureau régional compétent et les unités fonctionnelles dans la DPI et la DRS, et conformément aux politiques et protocoles de cessation du HCR.

Les personnes qui se voient appliquer une déclaration de cessation doivent être informées dans un délai raisonnable avant l'entrée en vigueur de la déclaration de cessation. Les informations importantes doivent être communiquées clairement dans une langue qu'elles peuvent comprendre.

NORMES ET PRINCIPES DIRECTEURS

LES NOTIFICATIONS AVANT L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA DÉCLARATION DE CESSATION DOIVENT COMPORTER DES INFORMATIONS CONCERNANT :

- ▶ la déclaration et le processus de cessation, la portée de la cessation, le délai avant l'entrée en vigueur et ses conséquences ;
- ▶ les conséquences de la cessation sur la protection et l'assistance reçue du HCR, y compris la réinstallation ;
- ▶ les implications de la cessation du statut de réfugié par rapport au statut juridique de l'intéressé dans le pays hôte/pays d'asile, notamment les voies de recours légales pour demeurer dans le pays hôte/pays d'asile, ainsi que d'autres solutions durables à sa portée ;
- ▶ les procédures d'exemption, les droits et devoirs liés à ces procédures, ainsi que les délais en vigueur.

Pendant, les procédures d'exemption, les demandeurs doivent avoir l'opportunité de présenter en personne les informations relatives à leur crainte continue et fondée de persécution ou des raisons impérieuses pour être exemptés de la cessation au cours **d'un entretien de première instance avec un membre du personnel de protection ayant l'expérience requise en DSR**. Ils doivent avoir le droit d'exercer un recours contre une décision négative en première instance quant à l'applicabilité de l'exemption.

Les demandeurs impliqués dans les procédures d'exemption conservent leur statut de réfugié et les droits associés jusqu'à ce que la décision finale concernant leur demande soit prise. Les membres de la famille/personnes à charge des demandeurs impliqués dans une procédure d'exemption conservent aussi leur statut de réfugiés dérivés tant que la décision finale n'est pas prise.

⁴ Afin de faciliter la mise en œuvre d'une approche flexible, les dossiers des personnes qui se sont vues mettre fin à leur statut de réfugiés au cours des procédures de cessation en première instance ne doivent pas être clos avant un minimum de six semaines suite à l'expiration du délai de recours (voir la section 9.1 — *Clôture des dossiers de DSR* et la section 7.2.4 — *Délais de dépôt des demandes de recours*.)

Les principes et procédures établis dans ce Chapitre, et dans les Chapitres 3 — *Accueil et enregistrement pour la DSR relevant du mandat*, 4 — *Examen des demandes de statut de réfugié*, 6 — *Notification des décisions de DSR* et 7 — *Recours contre une décision négative de DSR*, sont applicables et devraient présider au développement et à la mise en œuvre des procédures d'exemption.

11.4 Fin du statut de réfugié dérivé

11.4.1 Fin d'un statut de réfugié dérivé à la suite de la cessation du statut de réfugié dont il a été dérivé

La cessation du statut de réfugié d'une personne entraîne également la cessation du statut de réfugié dérivé des membres de sa famille ou les personnes à charge. Dans la mesure du possible, les bureaux de HCR doivent prendre toutes mesures pour notifier les personnes dont le statut de réfugié dérivé a pris fin à la suite de la cessation d'un statut d'un réfugié individuel. Lors de la notification, les bureaux du HCR doivent également prévenir les membres de la famille/personnes à charge que la cessation d'un statut de réfugié dérivé n'affecte pas leur droit de faire une demande individuelle du statut de réfugié s'ils ont des motifs leur permettant de solliciter la protection (voir la section 5.3.5 (a) — *Fin du statut de réfugié dérivé en raison de l'annulation, de la révocation ou de la cessation du statut de réfugié du demandeur* et la section 11.2.6 — *Notification d'une décision de cessation*). La cessation du statut de réfugié doit être portée dans le dossier individuel de l'intéressé et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR.

11.4.2 Cessation du statut de réfugié dérivé

Le statut de réfugié dérivé des membres de la famille/personnes à charge peut également prendre fin en fonction des actions qu'ils entreprennent ou d'un changement de circonstances. Les personnes jouissant d'un statut de réfugié dérivé doivent se voir donner l'opportunité de présenter une demande indépendante pour un statut de réfugié s'ils ont des motifs pour solliciter la protection lors des procédures de cessation (pour de plus amples informations à propos de la cessation du statut de réfugié dérivé voir la section 5.3.5 (b) — *Annulation, révocation et cessation du statut de réfugié dérivé* et la section 11.2.6 — *Notification des décisions de cessation*). Les principes et procédures établis dans ce Chapitre relativement à la cessation du statut de réfugié d'une personne, notamment le droit d'exercer un recours contre la décision de cessation, s'appliquent aussi à la cessation du statut de réfugié dérivé des membres de sa famille/personnes à charge.

Lorsque le statut de réfugié dérivé des membres de la famille/personnes à charge cesse à la suite d'une déclaration de cessation, les bureaux du HCR doivent prendre toutes les mesures possibles pour informer les personnes affectées de la cessation de leur statut. Au moment de la notification, les bureaux du HCR doivent également informer les membres de la famille/personnes à charge des procédures d'exemption mises en œuvre, ainsi que de leurs droits, devoirs et délais applicables conformément aux orientations de la section 11.3 — *Procédures d'exemption* ci-dessus. Lorsque le statut de réfugié d'une personne est maintenu à la suite des procédures d'exemption, le statut de réfugié dérivé des membres de sa famille/personnes à charge sera aussi maintenu tant que la relation de famille ou de dépendance existera.

La cessation du statut de réfugié dérivé doit être consignée dans le dossier individuel de l'intéressé et dans la base de données de gestion des dossiers du HCR.

11.5 Retrait des documents délivrés par le HCR dans les procédures de cessation

En vue de maintenir l'intégrité des documents d'identité délivrés par le HCR aux réfugiés reconnus, les bureaux du HCR doivent prendre **toutes les mesures raisonnables pour récupérer les documents d'identité valides chez les réfugiés du HCR**, notamment les certificats de réfugiés, **délivrés** aux personnes dont le statut de réfugié a pris fin à la suite des procédures de cessation ou en raison de la déclaration de cessation (voir la section 8.2.4 — *Récupération des documents d'identité de réfugié du HCR*).

Au moment de la notification d'une décision de cessation ou de la notification de la déclaration de cessation, toute personne qui ne bénéficie plus du statut de réfugié doit être priée de rendre le Certificat de réfugié du HCR ou tout autre document d'identité délivré par le HCR au moment de la reconnaissance du statut. Les documents délivrés par le HCR aux membres de la famille/personnes à charge qui ont obtenu le statut de réfugié dérivé doivent également être restitués au HCR. Le retour des documents de réfugié par le HCR doit être consigné dans le dossier de DSR de cette personne et dans le registre central des documents d'identité. Lorsque le retrait s'avère impossible, le registre central du bureau du HCR concerné doit être mis à jour pour signaler que ledit document n'est plus valide (voir la section 8.3 — *Tenue du registre des documents d'identité de réfugié du HCR*).

Les personnes qui exercent un recours contre les décisions de cessation rendues en première instance doivent se voir octroyer le droit de conserver les documents jusqu'à ce que la décision finale quant à leur statut de réfugié soit prise. Les personnes dont le statut de réfugié a pris fin à la suite d'une déclaration de cessation et qui ont recours aux procédures d'exemption doivent se voir octroyer le droit de conserver leurs documents d'identité jusqu'à ce que la décision finale quant à leur statut de réfugié soit prise. Afin de préserver l'unité familiale, les membres de la famille/personnes à charge doivent également jouir du droit de garder leurs documents au cours de cette période.

Lorsque les personnes qui s'étaient vues délivrer les documents d'identité de réfugié du HCR ne sont en possession d'aucun autre document d'identité, ou lorsque ces documents peuvent être requis pour attester que le statut de réfugié avait bien été accordé, il peut être opportun d'autoriser les intéressés à conserver leurs documents d'identité délivrés au moment de la reconnaissance de leur statut. Dans ces cas, les documents doivent être clairement **modifiés pour y faire figurer la cessation du statut de réfugié** et les bureaux doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir l'usage frauduleux des documents d'identité pour les réfugiés du HCR.

Annexe : Liste des ressources complémentaires

HCR, *Principes directeurs sur la protection internationale n° 3 : Cessation du Statut de réfugié dans le contexte de l'Article 1C (5) et (6) de la Convention de 1951 relative au Statut des réfugiés (clauses sur « les circonstances ayant cessé d'exister »)*, 10 février 2003, HCR/GIP/03/03, disponible à l'adresse :

<https://www.refworld.org/docid/3eccb7a54.html>

HCR, *Principes directeurs relatifs aux procédures d'exemption dans le contexte d'une déclaration de cessation*, décembre 2011, disponible à l'adresse : <https://www.refworld.org/docid/4f744d262.html>

HCR, *Note relative à la suspension de déclarations « de cessation générale » pour les personnes ou groupes particuliers sur la base du droit acquis à l'unité de la famille*, décembre 2011, disponible à l'adresse :

<https://www.refworld.org/pdfid/4f7432ae2.pdf>

HCR, *Note/Avis sur la cessation individuelle dans un contexte de reconnaissance prima facie du statut de réfugié des personnes qui ont décidé volontairement de retourner dans leur pays d'origine*, 7 octobre 2011, disponible à l'adresse (en anglais)

<https://refworld-internal.unhcr.org/cgi-bin/texis.exe/refworld/intranet/rwmain?page=search&docid=51ac5e104&skip=0&query=cessation%20prima%20facie>

HCR, *Clauses de cessation : Principes directeurs relatifs à leur application*, 26 avril 1999, disponible à

l'adresse (en anglais) : <http://www.refworld.org/docid/3c06138c4.html>

HCR, *Note sur les clauses de cessation*, 30 mai 1997, EC/47/SC/CRP.30, disponible à l'adresse (en anglais)

<http://www.refworld.org/docid/47fdaf1d.html>



© Haut-Commissariat des Nations
Unies pour les réfugiés, mars 2020