

Français en Suisse –  
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –  
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –  
lernen, lehren, beurteilen



Test fide

## **Directives pour l'organisation du test fide**

1<sup>er</sup> décembre 2021

Secrétariat fide

Haslerstrasse 21

3008 Berne

031 351 12 12

[info@fide-info.ch](mailto:info@fide-info.ch)

[www.fide-info.ch](http://www.fide-info.ch)

## Préambule

Le Secrétariat fide délivre le passeport des langues sur mandat du Secrétariat d'Etat aux migrations SEM. Le passeport des langues indique les compétences orales et écrites attestées par une personne dans les langues nationales suisses français, allemand et italien. Les compétences linguistiques peuvent être attestées de trois manières différentes :

- en passant le test fide ;
- en présentant un certificat de langue reconnu ;
- en soumettant un dossier fide.

## 1. Objet des directives

- 1.1 Les présentes directives règlent les processus de déroulement et de décision lors du test fide.
- 1.2 Au demeurant s'appliquent les accords entre le Secrétariat fide et le centre d'examen stipulés dans le contrat d'accréditation.

## 2. Structures et responsabilités

- 2.1 Le passeport des langues, le système fide et, par conséquent, le test fide sont propriété du Secrétariat d'Etat aux migrations SEM.
- 2.2 La Commission qualité fide est responsable des directives normatives régissant les procédures fide ainsi que de la surveillance de l'assurance qualité. Les membres de la Commission sont nommés par le SEM. Dans le cadre de cette nomination, le SEM consulte le Groupe de coordination fide, qui est désigné, pour sa part, par le Comité national de pilotage de la Collaboration interinstitutionnelle CII.
- 2.3 La Commission qualité fide émet les directives pour le test fide.
- 2.4 La responsabilité opérationnelle de l'organisation et du déroulement du test incombe aux centres d'examen accrédités.
- 2.5 Le Secrétariat fide est responsable de la préparation du matériel nécessaire pour le déroulement du test fide, de l'évaluation des résultats ainsi que de l'établissement du passeport des langues.

### 3. Publication des dates

- 3.1 Les dates pour les sessions sont fixées par les centres d'examen accrédités.
- 3.2 Les centres d'examen accrédités annoncent la date du test fide au moins quatre semaines avant qu'elle ait lieu. L'annonce comprend au moins les informations suivantes :
- la date et le lieu où se déroule le test fide ;
  - le montant des taxes de participation pour les deux parties du test fide ainsi que pour chaque partie séparément ;
  - le règlement de participation au test fide ;
  - les conditions d'inscription et d'annulation de l'inscription.
- 3.3 Les centres d'examen accrédités annoncent les dates du test fide au Secrétariat fide au plus tard à la date de publication. Le Secrétariat fide publie les dates sur le portail web fide.
- 3.4 Les taxes de participation au test fide sont définies par les centres d'examen accrédités. Toutefois, le Secrétariat fide fixe un prix maximal publié dans le guide d'accréditation des centres d'examen.

### 4. Inscription

- 4.1 Les personnes intéressées peuvent s'inscrire au test fide auprès d'un centre d'examen accrédité.
- 4.2 Sont admises au test fide, les personnes ayant au moins 16 ans.
- 4.3 Les centres d'examen sont tenus d'informer les personnes intéressées des conditions d'inscription et de participation ainsi que du règlement de participation au test fide.
- 4.4 Le test fide est accessible également aux participantes et participants porteurs d'un handicap. Des réglementations particulières s'appliquent.
- 4.5 Une inscription à la partie orale uniquement, à la partie écrite uniquement, ou aux deux parties est possible.
- 4.6 Par leur inscription, les participantes et participants au test fide autorisent le centre d'examen concerné à transmettre au Secrétariat fide les données personnelles nécessaires pour le déroulement et l'appréciation du test fide ainsi que pour l'établissement du passeport des langues.
- 4.7 Les centres d'examen transmettent les données des participantes inscrites et des participants inscrits au Secrétariat fide au moins 15 jours calendriers avant la date du test. Passé ce délai, les modifications des informations d'identification peuvent être prises en compte par le Secrétariat fide seulement sous réserve.

- 4.8 Pour les inscriptions de dernière minute, les centres d'examen peuvent précommander au maximum 5 jeux de tests supplémentaires par session, au plus tard jusqu'à 15 jours avant la date de la session.
- 4.9 Le montant des frais de matériel et des frais d'évaluation que le centre d'examen doit au Secrétariat fide est fixé dans le guide d'accréditation des centres d'examen.

## 5. Matériel pour le test fide

- 5.1 Les centres d'examen reçoivent tout le matériel nécessaire au déroulement du test fide au plus tard quatre jours avant la date du test.
- 5.2 Le matériel envoyé doit être traité de manière strictement confidentielle et être gardé sous clé jusqu'à la date du test.
- 5.3 Tout le matériel est propriété du Secrétariat d'Etat aux migrations SEM et fait l'objet de copyright. La reproduction et la diffusion de textes, de représentations graphiques et d'enregistrements audio sont strictement interdites. Le matériel ne peut pas être utilisé dans d'autres buts ou à un autre moment qu'à la date fixée du test fide pour laquelle il a été commandé. Il est en particulier interdit d'utiliser ce matériel dans des cours ou à des fins de démonstration, ou de le photocopier pour une utilisation postérieure.
- 5.4 Après le déroulement du test fide, tout le matériel doit être tenu sous clé jusqu'à son renvoi. Tout le matériel envoyé à un centre d'examen doit être retourné au Secrétariat fide, ou à l'organisme désigné par le Secrétariat fide, dans les trois jours ouvrables suivant la date du test, regroupé par participante ou participant.

## 6. Organisation et déroulement

- 6.1 Le centre d'examen envoie une invitation aux participantes et participants inscrits au plus tard 10 jours avant la date du test. Les informations sur le lieu, la date et l'heure auxquels le test aura lieu y sont indiquées clairement pour les participantes et participants.
- 6.2 La personne responsable de l'organisation et du déroulement du test fide veille à ce qu'il y ait suffisamment de salles appropriées ainsi que l'infrastructure nécessaire au déroulement du test.
- 6.3 Elle veille également à ce qu'il y ait à disposition un nombre suffisant d'examinatrices et d'examineurs licencié-e-s ainsi que de personnes chargées de la surveillance.
- 6.4 La partie « Parler » se déroule avec une participante ou un participant et deux examinatrices ou examinateurs licencié-e-s et dure au max. 20 minutes, y compris l'introduction.

- 6.5 La partie « Comprendre » se déroule avec une participante ou un participant et au moins une examinatrice ou un examinateur et dure au max. 20 minutes, y compris l'introduction.
- 6.6 Les examinatrices et examinateurs ne mènent en règle générale pas plus de 16 entretiens par jour.
- 6.7 La partie écrite peut se dérouler comme examen individuel ou en groupe. Elle est présentée et surveillée par le ou la responsable du test fide ou par une examinatrice ou un examinateur licencié/e (= surveillant/e). La surveillante ou le surveillant rédige un protocole du test fide.
- 6.8 Les participantes et participants doivent être disposés dans la salle de manière à ce qu'ils ne puissent pas voir le matériel des autres participantes et participants.
- 6.9 A l'entrée dans la salle, la surveillante ou le surveillant effectue un contrôle d'identité. Pendant le test fide, la surveillante ou le surveillant s'assure que les noms indiqués sur les feuilles du test sont les mêmes que ceux figurant sur la pièce d'identité présentée.
- 6.10 La surveillante ou le surveillant rappelle aux participantes et participants que des aides telles que dictionnaires ou appareils électroniques ne sont pas autorisées. Elle/Il collecte éventuellement des objets non autorisés pour la durée de la partie écrite.
- 6.11 Au début de la partie écrite, la surveillante ou le surveillant donne des informations aux participantes et participants sur les tâches et la forme des réponses à donner. Ceux-ci ont cinq minutes pour parcourir les tâches et poser des questions sur leur structure et les modalités de réponse.
- 6.12 Après ce moment d'introduction et de questions de clarification, les participantes et participants ont 60 minutes de temps pour effectuer les tâches. La surveillante ou le surveillant peut au besoin répéter les instructions individuellement, mais ne peut en aucun cas donner des indications sur la solution correcte des tâches.
- 6.13 Pendant la partie écrite, une personne au moins doit être toujours présente dans la salle pour la surveillance.
- 6.14 Les participantes et participants ne peuvent quitter la salle qu'exceptionnellement. Le fait de quitter la salle sera noté dans le protocole.

- 6.15 Les personnes qui
- utilisent des aides non autorisées ou
  - dérangent d'autres participantes et participants ou
  - arrivent en retard ou
  - n'apportent pas de pièce d'identité avec photo
- seront exclues du test fide.
- 6.16 Le Secrétariat fide contrôle régulièrement par des inspections que le test fide se déroule conformément aux règles.
- 6.17 Les inspectrices et inspecteurs peuvent être présents dans la salle pour toutes les parties du test fide. Cependant, ils/elles ne peuvent pas intervenir pendant le déroulement ou dans l'évaluation des prestations.

## **7. Evaluation des prestations**

- 7.1 Les prestations des participantes et participants sont évaluées selon des critères définis.
- 7.2 Dans la partie « Parler », les prestations des participantes et participants sont évaluées par les examinatrices et examinateurs licencié-e-s en se référant aux critères définis. Les évaluations sont inscrites sur la fiche d'évaluation.
- Dans la partie « Comprendre », les réponses des participantes et participants sont notées sur la fiche des réponses par l'examinatrice présente ou l'examineur présent.
- Les fiches d'évaluation de la partie « Parler » et les fiches des réponses de la partie « Comprendre » sont renvoyées au Secrétariat fide ou à l'organisme d'évaluation central désigné par le Secrétariat fide.
- 7.3 Les prestations des participantes et participants dans la partie écrite font l'objet d'une évaluation centralisée de la part du Secrétariat fide ou de l'organisme d'évaluation central désigné par le Secrétariat fide.
- 7.4 Les résultats obtenus sont enregistrés dans une base de données. La base de données n'est accessible qu'aux collaboratrices et collaborateurs du Secrétariat fide ou de l'organisme d'évaluation central impliqués dans le processus d'appréciation et au SEM en tant que propriétaire du test fide.

## **8. Communication des résultats et possibilités de recours**

- 8.1 Toutes les participantes et tous les participants reçoivent une communication des résultats du Secrétariat fide.
- 8.2 Le Secrétariat fide établit un passeport des langues à toutes les participantes et à tous les participants qui, au moins dans une partie, ont atteint au moins le niveau A1.
- 8.3 Le Secrétariat fide envoie au centre d'examen un récapitulatif des résultats de toutes les participantes et tous les participants qui ont passé le test fide dans ce centre accrédité fide.
- 8.4 Les possibilités et les modalités de consultation des propres documents d'examen, de recours ou de plainte des participantes et participants sont définies dans le règlement de participation au test fide.

## **9. Répétition du test fide**

- 9.1 Le test fide complet, ou la partie orale ou la partie écrite séparément, peuvent être répétés aussi souvent qu'on le souhaite contre paiement.
- 9.2 Après une répétition, une nouvelle communication des résultats ainsi qu'un nouveau passeport des langues sont établis avec la mention du niveau de langue atteint.

## **10. Règlement des litiges**

- 10.1 Contre des décisions du Secrétariat fide, les centres d'examen peuvent adresser à la Commission qualité fide un recours motivé par écrit dans les 30 jours après avoir reçu la communication de la décision. Le recours est gratuit. La décision de la Commission qualité fide est définitive.
- 10.2 En cas de divergence d'opinion entre Secrétariat fide et un centre d'examen, les deux parties peuvent saisir la Commission qualité fide comme organe de médiation.
- 10.3 En cas de poursuite de litiges entre les parties portant sur cette relation contractuelle, le droit suisse s'applique. Le for juridique est Berne.

## **11. Entrée en vigueur**

- 11.1 Les présentes directives ont été adoptées le 22 novembre 2021 par la Commission qualité fide et entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2021. Ils remplacent toutes les versions précédentes des directives pour l'organisation.
- 11.2 Des modifications des présentes directives sont soumises à la décision de la Commission qualité fide.