

Français en Suisse –  
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –  
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –  
lernen, lehren, beurteilen



Test fide

## **Manuel de l'examen**

Juillet 2023

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)

## Sommaire

<b>Avant-propos</b>	<b>3</b>
<b>1 Brève description de l'examen</b>	<b>5</b>
<b>2 Public cible et exigences en matière de compétences communicatives</b>	<b>10</b>
<b>3 Développement de l'examen</b>	<b>15</b>
<b>4 Structure de l'examen</b>	<b>21</b>
<b>5 Tâches de l'examen et évaluation</b>	<b>29</b>
<b>6 Assurance de la qualité de la passation et de l'évaluation</b>	<b>44</b>
<b>7 Exemples de tâches de l'examen commentés</b>	<b>49</b>
<b>8 Personnes ayant contribué au développement de l'examen</b>	<b>81</b>
<b>9 Bibliographie</b>	<b>84</b>

## Avant-propos

Ce manuel s'adresse aux professionnel-le-s souhaitant en apprendre davantage sur le *test fide*, son cadre conceptuel et ses caractéristiques, son développement et sa mise en œuvre, ainsi que sur les mesures garantissant la qualité de la passation et de l'évaluation, plus particulièrement

- aux professionnel-le-s chargé-e-s de développer des curriculums et des programmes de cours pour l'intégration linguistique dans des établissements de formation pour adultes,
- aux enseignantes et enseignants souhaitant préparer leurs apprenantes et apprenants au *test fide*,
- aux personnes qui participent à la passation et à l'évaluation du *test fide* en tant qu'examinatrices et examinateurs, membres des équipes de correction ou dans d'autres fonctions,
- aux personnes du monde académique ayant un intérêt spécifique pour le développement et l'assurance qualité de tests, notamment dans le domaine de la migration.

Le **chapitre 1** présente les principales caractéristiques du *test fide* et son format.

Le **chapitre 2** décrit le public cible du *test fide* ainsi que les exigences en matière de compétences communicatives auxquelles sont confrontées les personnes immigrées en Suisse.

Le **chapitre 3** retrace les étapes du développement du *test fide* et décrit les mesures mises en œuvre pour assurer la qualité de l'examen ainsi que la méthodologie suivie pour relier le test au CECR.

Le **chapitre 4** présente la définition de la structure de l'examen, montre quelles compétences communicatives sont évaluées, à quel niveau et dans quel contexte, par le *test fide*, et établit le lien avec les descripteurs de référence du CECR.

Le **chapitre 5** détaille, pour chacune des parties du *test fide*, le format et le contenu des tâches de l'examen, les modalités de passation ainsi que les critères d'évaluation.

Le **chapitre 6** présente les mesures prises pour assurer la qualité de la passation et de l'évaluation du *test fide*.

Le **chapitre 7** contient des exemples de tâches pour chaque partie de l'examen et décrit en détail le type de textes choisis, les consignes et le contenu des tâches, ainsi que les critères d'évaluation. En outre, des activités didactiques permettant de développer les compétences évaluées sont proposées.

Le **chapitre 8** liste toutes les personnes ayant contribué de manière significative au développement du *test fide*.

Enfin, le **chapitre 9** contient une brève bibliographie des œuvres citées dans ce manuel.

La première version de ce manuel se référait à l'état de développement du test fide de décembre 2021. En cas de révisions importantes du test ou de modifications des mesures d'assurance qualité, les chapitres correspondants seront chaque fois mis à jour. Les aspects concernés par les changements et la date de leur mise en œuvre seront présentés ici.

En été 2022, les critères d'évaluation pour la partie « Lire et écrire » ont été légèrement remaniés. En ce qui concerne l'évaluation de l'orthographe dans le domaine A, l'accent a été mis davantage sur l'intelligibilité ou l'absence d'ambiguïté des indications plutôt que sur leur correction absolue. Par conséquent, les chapitres 4, 5 et 7 du manuel de test ont été mis à jour en août 2022.

Dans le cadre du développement de nouvelles versions du test (2022-2023), certaines adaptations ont été apportées au format du test. Toutes les instructions ainsi que la présentation de plusieurs tâches ont été revues dans le but de guider les participants de manière visuellement plus claire et plus compréhensible tout au long du test. Afin d'améliorer encore la fiabilité de la tâche 11 dans la partie "lire et écrire", le format des tâches a été légèrement optimisé. En conséquence, les chapitres 1, 5 et 7 du manuel de test ont été mis à jour en juillet 2023.

# 1 Brève description de l'examen

***Ce chapitre présente les principales caractéristiques du test fide et son format.***

Le *test fide*, développé sur mandat du Secrétariat d'État aux migrations (SEM), s'adresse aux personnes immigrées en Suisse devant attester de leurs compétences linguistiques (en français, allemand ou italien) dans le cadre d'une procédure relevant du droit des étrangers ou du droit de la nationalité. Le *test fide* est, par conséquent, entièrement orienté vers la vie quotidienne en Suisse :

- Les tâches de l'examen ont été conçues à partir des scénarios de la banque de données des scénarios de fide. Ces scénarios englobent les situations de communication les plus fréquentes dans le quotidien des personnes immigrées en Suisse.
- Les tâches de l'examen sont ancrées dans des situations de communication clairement définies et représentent des étapes d'un scénario. Par conséquent, l'examen et l'évaluation portent davantage sur la capacité à comprendre et à réagir de façon appropriée dans une situation donnée que sur les connaissances linguistiques ou la correction grammaticale.
- Les documents déclencheurs oraux reflètent, en matière de vocabulaire, syntaxe, prononciation et prosodie, l'usage du français, de l'italien et de l'allemand en Suisse. Les documents déclencheurs et supports écrits sont quant à eux adaptés à partir de documents authentiques tirés de sources imprimées ou d'internet.
- Le *test fide* tient compte de la situation de diglossie en Suisse alémanique ; dans la partie « Parler », les participantes et participants peuvent s'exprimer en dialecte ou dans une langue fortement influencée par le dialecte. Dans toutes les langues, tant à l'oral comme à l'écrit, l'utilisation d'helvétismes n'est pas pénalisée.

Le public cible se compose de personnes aux origines et aux compétences très diverses. Lors de la conception du test, on s'est efforcé de prendre en considération cette diversité et également de rendre l'examen accessible aux personnes peu scolarisées. Ces efforts se reflètent notamment dans les caractéristiques suivantes :

- Le *test fide* couvre les niveaux A1–B1. Les participantes et participants ne s'inscrivent pas pour un niveau donné, c'est lors de l'examen lui-même que l'on détermine si les participantes et participants passent la combinaison de niveaux A1–A2 ou la combinaison A2–B1.

- Les performances à l'oral et à l'écrit sont évaluées de façon indépendante et, le cas échéant, à des niveaux différents. Cela répond au fait que les compétences communicatives des participantes et participants n'ayant été que peu scolarisé-e-s et/ou ayant appris la langue dans des contextes informels sont généralement plus élevées à l'oral qu'à l'écrit.
- L'épreuve orale du *test fide* comprend les parties « Parler » et « Comprendre ». La compréhension orale est évaluée dans le cadre d'un entretien individuel, lors duquel les participantes et participants n'ont pas à lire les consignes et les options de réponse.

Les tableaux présentés ci-après donnent un aperçu de la structure et des contenus des trois parties du *test fide*. Chaque participante et participant effectue, à l'oral comme à l'écrit, les tâches qui couvrent deux niveaux, soit A1–A2, soit A2–B1.

Le résultat de la partie orale est calculé à partir des résultats des parties « Parler » et « Comprendre ».

## Parler

Niveau	Tâches	
A1	Partie 1	<b>Description d'une situation</b> Nommer des lieux, des situations communicatives et des actions sur des images
	Partie 2	<b>Interaction</b> Réagir dans des situations de contact fréquentes
A2	Partie 1	<b>Description d'une situation</b> Décrire des personnes, des situations et des actions sur une image
	Partie 2	<b>Conversation téléphonique</b> (simulation) Prendre, reporter ou annuler un rendez-vous par téléphone
	Partie 3	<b>Discussion sur un sujet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Parler d'habitudes et de préférences</li> <li>– Décrire une expérience ou un événement</li> <li>– Décrire un processus ou un comportement</li> </ul>
B1		<b>Discussion sur un sujet</b> (2 sujets à choix) <ul style="list-style-type: none"> <li>– décrire une expérience</li> <li>– décrire un processus ou une procédure</li> <li>– parler des côtés positifs et négatifs d'une situation</li> <li>– prendre position sur une situation hypothétique</li> </ul>

## Comprendre

Niveau	Tâches
A1	<p>Déclencheur audio : 2 x 3 éléments brefs de dialogue (25 à 35 mots chacun), max. 2 situations issues du même champ d'action</p> <p>Tâche : comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien (par ex. la date, l'heure, le lieu, le prix, ce que quelqu'un doit faire)</p> <p>Choisir la bonne image (réponse) parmi les 3 images proposées</p>
A2	<p>Déclencheur audio : 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (30 à 45 mots chacun), max. 2 situations issues du même champ d'action</p> <p>Tâche : comprendre des informations essentielles dans des situations du quotidien, typiquement il s'agit de transactions ou de simples indications ou accords</p> <p>Choisir la bonne image (réponse) parmi les 3 images proposées ; les enregistrements audio et les images contiennent des distracteurs.</p>
B1	<p>Déclencheur audio : 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (35 à 55 mots chacun), max. 2 situations issues du même champ d'action</p> <p>Tâches : au quotidien, dans un dialogue ou dans des lieux publics, comprendre en détail des informations importantes pour agir</p> <p>Répondre, à l'oral, à des questions sur les textes audio ; les enregistrements sonores et les images contiennent des distracteurs.</p>

La partie écrite de l'examen se compose de tâches axées sur la compréhension de l'écrit ainsi que de tâches dans lesquelles l'accent est mis sur la production écrite. Dans la combinaison de niveaux A1–A2, les participantes et participants effectuent les tâches des modules 1 à 3, dans la combinaison de niveaux A2–B1, les tâches des modules 4 à 6.

### « Lire et écrire »

Module / Niveau		Déclencheur + tâches
<b>Module 1</b> <b>A1</b>	1	<p>Déclencheur : texte bref sur l'organisation d'un événement</p> <p>Tâche : identifier, dans le texte, des informations et les recopier dans un SMS.</p>
	2	<p>Déclencheur : formulaire simple</p> <p>Tâche : remplir le formulaire avec ses données personnelles.</p>

Module / Niveau		Déclencheur + tâches
<b>Module 2</b> <b>A2</b>	3	Déclencheur : bref texte informatif Tâche : identifier, dans le texte, des informations et les souligner.
	4	Déclencheur : formulaire Tâche : remplir le formulaire avec des renseignements personnels et ajouter des questions et remarques.
<b>Module 3</b> <b>A2</b>	5	Déclencheur : 2 annonces/notifications Tâche : repérer, dans les textes, des informations et les reporter dans une liste en partie déjà remplie.
	6	Déclencheur : e-mail concernant un rendez-vous Tâche : répondre à l'e-mail en respectant les éléments donnés dans la consigne.
<b>Module 4</b>	7 – 8	= Module 3
<b>Module 5</b> <b>B1</b>	9	Déclencheur : instructions/description d'un processus Tâche : choisir 2 x le résumé correct parmi trois options.
	10	Déclencheur : description de la situation, lettre formelle préstructurée Tâche : rédiger une lettre formelle simple en respectant les éléments donnés dans la consigne.
<b>Module 6</b> <b>B1</b>	11	Déclencheur : 5 textes brefs/petites annonces (dont un exemple) Tâche : choisir, pour chaque texte, l'affirmation correcte parmi trois options.
	12	Déclencheur : description de la situation (et textes de la tâche 11) Tâche : rédiger un e-mail informel en respectant les éléments donnés dans la consigne.

Le *test fide* est organisé par des centres d'examen accrédités. La partie « Parler » est conduite et évaluée par deux examinatrices et examinateurs titulaires d'une licence. La partie « Comprendre » est passée par au moins une examinatrice ou un examinateur titulaire d'une licence et est évaluée dans les centres régionaux d'évaluation. La présentation et la surveillance de la partie « Lire et écrire » sont assurées par des personnes formées.



Les épreuves écrites sont elles aussi évaluées dans les centres régionaux d'évaluation. Le calcul des résultats est effectué au Secrétariat fide. Les participantes et participants ayant atteint au moins le niveau inférieur (à savoir A1-A2) dans au moins une partie de l'examen reçoivent une notification des résultats et un passeport des langues.

Les personnes qui sont intéressées principalement par la manière dont les tâches de l'examen sont structurées, afin par ex. de préparer leurs apprenantes et apprenants au *test fide*, peuvent se rendre directement au chapitre 7.

## 2 Public cible et exigences en matière de compétences communicatives

***Ce chapitre décrit le public cible du test fide ainsi que les exigences en matière de compétences communicatives auxquelles sont confrontées les personnes immigrées en Suisse.***

Toute personne à partir de 16 ans peut prendre part au *test fide*. L'examen s'adresse avant tout à des adultes devant attester de leurs compétences en langue dans le cadre d'une procédure relevant du droit des étrangers ou du droit de la nationalité. Les exigences en matière de connaissances langagières selon le type de procédure sont présentées dans le schéma à la page suivante.

C'est dans ce contexte que la Confédération a mandaté le développement d'un examen devant répondre aux critères suivants : rapport clair avec la Suisse, versions comparables en français, italien et allemand, examen disponible et facilement accessible dans toutes les régions du pays et conformité avec les standards de qualité internationaux en matière d'examens de langue.

Lors de l'introduction du test, l'objectif des participantes et participants était surtout l'acquisition d'une attestation de langue dans le cadre d'une demande de naturalisation. Les bases juridiques en matière d'exigences de compétences langagières sont inscrites dans la **Loi fédérale sur la nationalité suisse (LN)** du 20 juin 2014. Celle-ci définit plusieurs critères d'intégration pour les personnes souhaitant se faire naturaliser :

### LN, Art. 12, Critères d'intégration


<sup>1</sup> Une intégration réussie se manifeste en particulier par :

- a. le respect de la sécurité et de l'ordre publics ;
- b. le respect des valeurs de la Constitution ;
- c. l'aptitude à communiquer au quotidien dans une langue nationale, à l'oral et à l'écrit ;
- d. la participation à la vie économique ou l'acquisition d'une formation, et
- e. l'encouragement et le soutien de l'intégration du conjoint, du partenaire enregistré ou des enfants mineurs sur lesquels est exercée l'autorité parentale.

<sup>2</sup> La situation des personnes qui, du fait d'un handicap ou d'une maladie ou pour d'autres raisons personnelles majeures, ne remplissent pas ou remplissent difficilement les critères d'intégration prévus à l'al. 1, let. c et d, est prise en compte de manière appropriée.

<sup>3</sup> Les cantons peuvent prévoir d'autres critères d'intégration.

<b>Les niveaux de langue dans les droits des étrangers et de la nationalité</b>	
<b>Regroupement familial : pour l'octroi et la prolongation d'une autorisation de séjour (B)</b>	<b>A1 à l'oral</b>
<b>Regroupement familial : pour l'octroi de l'autorisation d'établissement (C)</b>	<b>A2 à l'oral</b> <b>A1 à l'écrit</b>
<b>Pour l'octroi de l'autorisation d'établissement (C)</b>	<b>A2 à l'oral</b> <b>A1 à l'écrit</b>
<b>Pour l'octroi anticipé de l'autorisation d'établissement (C)</b>	<b>B1 à l'oral</b> <b>A1 à l'écrit</b>
<b>Pour l'acquisition de la nationalité suisse</b> <small>(les exigences cantonales peuvent être plus élevées)</small>	<b>B1 à l'oral</b> <b>A2 à l'écrit</b>


 Schweizerische Eidgenossenschaft  
 Confédération suisse  
 Confederazione Svizzera  
 Confederaziun svizra  
 Secrétariat d'Etat aux migrations SEM

Les compétences langagières dont les requérantes et requérants doivent justifier et les attestations acceptées à cet effet ont été spécifiées dans l'**Ordonnance sur la nationalité suisse (OLN)** du 17 juin 2016 :

OLN. Art. 6, Attestation des compétences linguistiques

<sup>1</sup> Le requérant doit justifier de connaissances orales d'une langue nationale équivalant au moins au niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues et de compétences écrites du niveau A2 au minimum.

<sup>2</sup> La preuve des compétences linguistiques aux termes de l'al. 1 est réputée fournie lorsque le requérant :

- a. parle et écrit une langue nationale qui est aussi sa langue maternelle ;
- b. a fréquenté l'école obligatoire dans une langue nationale pendant au minimum cinq ans ;

- c. a suivi une formation du degré secondaire II ou du degré tertiaire dispensée dans une langue nationale, ou
- d. dispose d'une attestation des compétences linguistiques qui confirme ses compétences linguistiques aux termes de l'al. 1 et repose sur une procédure d'attestation conforme aux normes de qualité généralement reconnues en matière de tests linguistiques.

<sup>3</sup> Le SEM aide les cantons lors de l'examen des attestations des compétences linguistiques visées à l'al. 2, let. d, et lors de l'élaboration de tests linguistiques cantonaux. Il peut également confier ces tâches à des tiers.

La **Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration (LEI)**, révision partielle de la Loi fédérale sur les étrangers, du 16 décembre 2005 (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019) a elle aussi posé les bases juridiques permettant de définir des critères d'intégration pour l'octroi d'autorisations de séjour et d'établissement.

#### LEI, Art. 58a, Critères d'intégration

<sup>1</sup> Pour évaluer l'intégration, l'autorité compétente tient compte des critères suivants :

- a. le respect de la sécurité et de l'ordre publics ;
- b. le respect des valeurs de la Constitution ;
- c. les compétences linguistiques ;
- d. la participation à la vie économique ou l'acquisition d'une formation.

<sup>2</sup> La situation des personnes qui, du fait d'un handicap ou d'une maladie ou pour d'autres raisons personnelles majeures, ne remplissent pas ou remplissent difficilement les critères d'intégration prévus à l'al. 1, let. c et d, est prise en compte de manière appropriée.

<sup>3</sup> Le Conseil fédéral détermine quelles sont les compétences linguistiques requises au moment de l'octroi ou de la prolongation d'une autorisation.

**L'Ordonnance relative à l'admission, au séjour et à l'exercice d'une activité lucrative (OASA)** a été adaptée en conséquence et les cas dans lesquels les requérantes et requérant doivent attester de compétences linguistiques ont été stipulés (voir aussi à ce sujet le document « Questions fréquentes concernant l'attestation des compétences linguistiques requise pour la délivrance d'une autorisation de séjour (B) ou d'établissement (C) » publié par le SEM) :

#### OASA, Art. 77d, Compétences linguistiques et attestation des compétences linguistiques

<sup>1</sup> Les connaissances d'une langue nationale sont réputées attestées lorsque l'étranger :

- a. a cette langue nationale pour langue maternelle, à l'oral et à l'écrit ;
- b. a fréquenté l'école obligatoire dans cette langue nationale pendant au minimum trois ans ;
- c. a participé à une formation du degré secondaire II ou du degré tertiaire dispensée dans la langue nationale parlée au lieu de domicile, ou
- d. dispose d'une attestation des compétences linguistiques confirmant qu'il possède les compétences requises dans cette langue nationale et reposant sur une procédure d'attestation conforme aux normes de qualité généralement reconnues en matière de tests linguistiques.

<sup>2</sup> Le SEM aide les cantons lors de l'examen des attestations des compétences linguistiques visées à l'al. 2, let. d. Il peut également confier cette tâche à des tiers.

L'OASA définit également les circonstances dans lesquelles les requérantes et requérants peuvent être dispensé-e-s, totalement ou partiellement, de la présentation d'une attestation de compétences linguistiques. Il convient toutefois de noter que l'interprétation de la réglementation relève de la compétence des cantons :

OASA, Art. 77f, Prise en compte des circonstances personnelles

L'autorité compétente tient compte de manière appropriée de la situation particulière de l'étranger lors de l'appréciation des critères d'intégration énumérés à l'art. 58a, al. 1, let. c et d, LEI. Il est notamment possible de déroger à ces critères lorsque l'étranger ne peut pas les remplir ou ne peut les remplir que difficilement ;

- a. en raison d'un handicap physique, mental ou psychique ;
- b. en raison d'une maladie grave ou de longue durée ;
- c. pour d'autres raisons personnelles majeures, telles que :
  1. de grandes difficultés à apprendre, à lire et à écrire,
  2. une situation de pauvreté malgré un emploi,
  3. des charges d'assistance familiale à assumer.

Un **élargissement du public cible** décrit ci-dessus s'explique par le fait que, dans certains cantons, la passation d'un examen de langue a été intégrée aux mesures relatives au marché du travail. Par ailleurs, dans de rares cas, des personnes de nationalité suisse passent le *test fide* dans une autre langue nationale.

Le Secrétariat *fide* analyse régulièrement les données recueillies lors des sessions d'examens, notamment celles portant sur :

- le nombre de *tests fide* passés dans chacune des trois langues officielles (français, italien et allemand)
- la nationalité des participantes et participants
- la langue maternelle des participantes et participants
- le titre de séjour des participantes et participants
- le niveau atteint à l'oral et à l'écrit

Un résumé de ces données est publié chaque année sous forme de rapport statistique.

Les **besoins langagiers** des participantes et participants au *test fide* sont clairement axés sur la gestion la plus autonome possible des situations de communication de la vie quotidienne en Suisse.

Les situations de communication pertinentes ont été définies dans le cadre du développement du système fide pour l'encouragement linguistique des migrants. Les résultats des différentes enquêtes menées ont été intégrés dans la description d'une centaine de scénarios, recueillis dans la banque de données en ligne. Les scénarios appartiennent aux **champs d'action** suivants :

- logement
- enfants
- travail
- recherche d'emploi
- administration
- médias et loisirs
- mobilité
- achats
- poste, banque et assurances
- santé
- cours de formation

Au cours des dernières années, la banque de données des scénarios de fide a été élargie et complétée par des scénarios issus des domaines professionnels et préprofessionnels. Cela a permis de mieux identifier les besoins langagiers des différents groupes composant le public cible, notamment les professionnel·les de la restauration ou du bâtiment, les auxiliaires de santé CRS et les jeunes adultes en formation dans les mesures de transition en vue de la préparation à la formation professionnelle initiale. Actuellement, la banque de données des scénarios de fide contient plus de 130 scénarios.

Lors du développement de nouvelles versions du *test fide*, l'équipe de rédaction essaie d'aborder un large éventail de sujets afin de tenir compte de la diversité du public cible. Les situations de communication ne concernant qu'une petite part du public cible, par ex. les situations professionnelles spécifiques à un secteur d'activité, sont évitées.

### 3 Développement de l'examen

*Ce chapitre retrace les étapes du développement du test fide et décrit les mesures mises en œuvre pour assurer la qualité de l'examen ainsi que la méthodologie suivie pour relier le test au Cadre européen de référence pour les langues (CECR).*

#### La banque de données des scénarios de fide

Dans la première phase de développement du système fide, un groupe de travail dirigé par l'Institut de plurilinguisme de l'Université de Fribourg a mené une vaste enquête sur l'usage quotidien des langues en Suisse. L'enquête s'est concentrée sur les situations de communication et de contact entre les personnes immigrées et la population résidente, notamment dans l'espace public, et en contact avec les autorités et institutions suisses. Les résultats de cette étude ont débouché sur la création d'une banque de données contenant la description de plus de 100 scénarios de la vie quotidienne. Chaque scénario comprend :

- une description des étapes actionnelles et des tâches communicatives qui y sont rattachées,
- des descripteurs détaillés des compétences langagières pour l'ensemble des tâches communicatives (niveaux A1–B1),
- des descriptions des compétences opérationnelles pour les niveaux A1–B1, c'est-à-dire une description détaillée de la façon dont (et éventuellement des stratégies et des moyens par le biais desquels) les personnes possédant des compétences langagières aux niveaux A1, A2 ou B1 peuvent maîtriser les différents scénarios,
- des listes de connaissances socioculturelles importantes en Suisse et de stratégies d'action et de compensation utiles.<sup>1</sup>

L'ensemble de ces éléments sont au cœur de l'enseignement/apprentissage et de l'évaluation des compétences. Le système fide met ainsi en pratique les principes fondamentaux du CECR, à savoir une orientation claire vers les exigences communicatives auxquelles sont confrontées les personnes immigrées au quotidien et la cohérence entre « curriculum » et instruments d'évaluation :

Permettre aux apprenants d'agir dans des situations de la vie réelle, de s'exprimer et d'accomplir des tâches de nature différente est le message méthodologique que fait passer le CECR concernant l'apprentissage des langues. Le critère proposé pour

---

<sup>1</sup> Voir Müller et Wertenschlag (2013) ainsi que Hagenow-Caprez (2020) pour une description détaillée de la banque de données des scénarios de fide.

l'évaluation est la capacité à communiquer dans la vie réelle, relié à un continuum de capacités [...]

Cela signifie aussi de façon évidente qu'il faut penser en termes de besoins communicatifs des apprenants dans la vraie vie, ce qui implique une coordination entre programme, enseignement et évaluation.<sup>2</sup>

Le *test fide* repose sur les scénarios décrits dans la banque de données. Les descripteurs de compétences langagières pour les différents niveaux garantissent un lien direct entre, d'une part, les tâches de l'examen et les critères d'évaluation, et, d'autre part, le CECR.

Même si les scénarios fide ne peuvent pas être transférés directement dans des situations d'examen, les descriptions détaillées des scénarios constituent, à différents niveaux, la base du développement du *test fide* :

- Les scénarios représentent les domaines et les situations de communication que les personnes immigrées doivent gérer. Ces situations constituent donc des contextes du quotidien authentiques pour la conception des tâches de l'examen.
- Les scénarios et les matériels s'y rapportant permettent d'identifier les types de textes, oraux et écrits, auxquels les personnes immigrées sont confrontées au quotidien. C'est sur cette base que se fonde le choix des textes pour les tâches réceptives et interactives.
- Les descriptions des scénarios permettent d'identifier les actes de parole qui s'y produisent le plus fréquemment. Ces situations de communication sont « reproduites » dans les tâches de l'examen.
- Les descripteurs des compétences langagières permettent de mettre en évidence la façon dont les tâches et les critères d'évaluation sont reliés au CECR.

L'**exemple** présenté dans ce qui suit permet d'illustrer ce qui vient d'être exposé.

Il ressort de l'analyse des scénarios que la prise, l'annulation ou le report des rendez-vous est un acte de communication particulièrement fréquent au quotidien. Il a lieu, à l'oral comme à l'écrit, dans des contextes et configurations très divers.

L'une des tâches de la partie « Parler » du *test fide* consiste à prendre, annuler ou reporter un rendez-vous. Les descripteurs inclus dans les spécifications de la tâche sont les suivants :

*Peut maintenir des échanges brefs en utilisant des formules de salutation et de congé simples.*

---

<sup>2</sup> CECR, Volume complémentaire (2018), p. 27



*Peut prendre, reporter ou annuler un rendez-vous au téléphone en indiquant le motif.*

Dans les différentes versions de l'examen, cette compétence est associée à différents contextes de la vie quotidienne, p. ex. un rendez-vous chez le dentiste, un rendez-vous avec une connaissance ou encore un rendez-vous auprès des autorités.

Les descripteurs mentionnés ci-dessus correspondent au niveau A2 du CECR. Toutefois, la tâche peut également être effectuée aux niveaux A1 ou B1. La différence s'exprime au niveau de la qualité de la production ou dans le rôle plus actif ou passif de l'interlocutrice ou interlocuteur. Les descripteurs correspondants sous-tendent l'évaluation des performances.

Le scénario « Chercher et louer un appartement » comprend l'étape « Convenir d'un rendez-vous pour visiter l'appartement », pour laquelle, dans la banque de données des scénarios fide, les compétences suivantes ont été retenues :

- *A1 : ... Plus tard, elles prennent contact par téléphone avec le locataire qui quittera l'appartement, se présentent et expriment avec des formulations préparées leur intérêt pour l'appartement. [...] elles conviennent par des mots isolés et de brèves déclarations d'une date pour visiter l'appartement. Afin d'éviter des malentendus, elles appliquent des stratégies, par exemple, en se faisant confirmer la date de la visite par SMS par le locataire.*
- *A2 : ... Plus tard, elles prennent contact par téléphone avec le locataire qui quittera l'appartement, se présentent et expriment avec des moyens linguistiques simples leur intérêt pour l'appartement vacant. [...] Puis, au moyen de mots assez simples, elles conviennent d'une date pour visiter l'appartement. Pour s'assurer qu'elles ont bien tout compris, elles répètent la date de visite prévue et se la laissent confirmer par le locataire.*
- *B1: ... Plus tard, elles prennent contact par téléphone avec le locataire actuel, se présentent et expriment leur intérêt pour l'appartement vacant. [...] Puis elles conviennent d'une date de visite avec le locataire.*

Les différences d'ordre qualitatif dans la façon de gérer cette situation de communication se reflètent dans les critères d'évaluation de la tâche dans le test fide :

- *A1 : Utilise des formules simples pour saluer et prendre congé. Présente la demande avec des expressions élémentaires. Dans la vie de tous les jours, le rendez-vous aurait été pris au téléphone uniquement avec des questions supplémentaires et l'aide de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.*
- *A2 : Utilise des formules courantes et appropriées pour saluer et prendre congé. Présente la demande en utilisant des phrases courtes et courantes, et il/elle peut la motiver. Dans la vie de tous les jours, le rendez-vous aurait pu être pris au téléphone.*

- B1 : *Utilise des formules courantes et appropriées pour saluer et prendre congé. Présente la demande et ce qui la motive avec une relative aisance et une relative cohérence. Dans la vie de tous les jours, le rendez-vous aurait pu être pris au téléphone sans difficulté.*

## Prototypes

En 2014, un premier mandat pour le développement et le pilotage d'un prototype d'examen a été confié par le SEM à un consortium composé de la société telc GmbH, l'association ECAP et la Volkshochschule de Berne.

Le prototype développé ne correspondant toutefois pas exactement aux exigences, la société Social Input a été chargée, en 2017, de le remanier et a été mandatée de développer plusieurs versions d'examens.

L'examen, dans son premier format, a été introduit, en français, en italien et en allemand, en janvier 2018, sous le nom d'*Évaluation de langue fide*. Toutefois, ce premier format de l'examen n'était pas adapté à une utilisation à grande échelle, car il contenait trop de tâches et, par conséquent, les coûts associés à sa mise en œuvre étaient trop élevés.

## Format 2019

Mi-2018, l'examen a fait l'objet d'une révision approfondie, dont le but était de mieux adapter le test aux conditions financières et organisationnelles sans pour autant renoncer aux caractéristiques principales de l'examen ou en réduire sa qualité. La société *Social Development* et le Secrétariat fide ont travaillé ensemble sur les modifications à apporter. Le développement et le pilotage de la nouvelle version de l'examen ont été effectués alors que l'examen dans son format 2018 continuait à être utilisé. Un groupe d'accompagnement composé d'examinatrices et examinateurs expérimenté-e-s et de spécialistes externes a évalué en permanence les versions en cours d'élaboration et les résultats des phases de pilotage. Ce groupe a également été chargé d'effectuer le *benchmarking* des tâches orales et écrites et de fixer les valeurs seuils.

En janvier 2019, l'examen a été introduit dans son nouveau format, en français, en italien et en allemand.

## Analyses et modifications apportées

Sur la base d'analyses quantitatives et qualitatives, les modifications suivantes ont été apportées au format 2019 :

- Les spécifications ainsi que les instruments d'évaluation pour la partie « Parler » ont été légèrement remaniés sur la base des retours et des expériences des personnes chargées de la passation et de la correction des examens. En particulier, les consignes des tâches et le déroulement de la partie « Parler » ont été définis plus précisément. Une nouvelle séance de *benchmarking*, dont les résultats ont été consignés dans un rapport en novembre 2019, a été organisée. Les vidéos réalisées et évaluées dans le contexte du *benchmarking* ont été utilisées pour la formation des examinatrices et examinateurs.
- Les spécifications de la partie écrite du test ont été revues et précisées en 2020, ce qui a permis de rendre plus clair le lien entre les tâches et les niveaux évalués. De nouvelles valeurs seuils ont été fixées et les tâches axées sur la production écrite ont été soumises à une nouvelle procédure de *benchmarking*.
- En 2020, l'ensemble des textes audio en italien ainsi qu'une partie de ceux en allemand ont été réenregistrés. En 2021, les textes ont été remaniés et de nouveaux enregistrements ont été réalisés dans les trois langues. L'ensemble des images ont été remplacées. Le degré de compréhensibilité des nouvelles images a été évalué par un groupe composé de personnes des trois régions linguistiques.
- En 2021, une séance de *Standard setting* (un des outils visant à vérifier les valeurs seuils) pour les tâches de compréhension orale et de compréhension écrite a confirmé, entre autres, la nécessité de réajuster la partie « Comprendre ».
- Toujours en 2021, le degré de compréhensibilité des consignes et des items, l'usage de la langue ainsi que le degré de difficulté des tâches ont été réexaminés dans toutes les versions de l'examen ainsi que dans les trois langues.
- En automne 2021, de nouveaux enregistrements vidéo de la partie « Parler » ont été réalisés pour des séances de *benchmarking* dans les trois langues. Le lien avec le CECR a donc été nouvellement vérifié et les exemples de tâches commentés résultant des séances de *benchmarking* peuvent être utilisés pour la formation et la vérification des compétences des examinatrices et examinateurs.

- Fin 2021, le système d'évaluation ainsi que les valeurs seuils ont été légèrement adaptés, d'une part, pour tenir compte des résultats du *Standard setting* et, de l'autre, pour donner un peu plus de poids à la compréhension écrite face à l'expression écrite.

Des **analyses quantitatives et qualitatives** sont effectuées de façon continue.

D'un point de vue quantitatif, les résultats des examens dans les trois langues sont périodiquement soumis à des analyses statistiques. Ces analyses, dont les résultats sont évalués mensuellement, permettent, d'une part, d'identifier, en particulier dans les nouvelles versions de l'examen, des items au comportement inattendu. D'autre part, les analyses effectuées permettent d'évaluer le degré de comparabilité des différentes versions du *test fide* et des variantes dans les trois langues.

D'un point de vue qualitatif, l'ensemble des retours concernant des anomalies sont recueillis. Les problèmes et anomalies sont transmis, d'une part, par les centres d'examen, qui établissent un protocole pour chaque session d'examen, et, d'autre part, par les équipes de correctrices et correcteurs dans les trois langues.

Les commentaires et les retours qualitatifs et quantitatifs sont évalués et les conclusions tirées sont transmises à l'équipe de rédaction trilingue. Cette dernière décide des modifications à apporter aux tâches de l'examen.

## 4 Structure de l'examen

***Ce chapitre présente la définition de la structure de l'examen, montre quelles compétences communicatives sont évaluées, à quel niveau et dans quel contexte, par le test fide, et établit le lien avec les descripteurs de référence du CECR.***

L'approche actionnelle et le concept d'utilisateur de la langue comme acteur social, également à la base du modèle du CECR, sont des éléments essentiels, que ce soit pour l'enseignement des langues sur la base de scénarios, ou pour le développement des tests fide.

Concrètement, cela signifie que :

- les tâches d'examen sont toujours ancrées dans un contexte actionnel défini ;
- outre les compétences langagières, d'autres ressources jouent un rôle important pour l'accomplissement des tâches, notamment des connaissances sur le « fonctionnement » de la société suisse, des connaissances pragmatiques, ainsi que des stratégies générales et communicatives ;
- même si les épreuves du *test fide* sont associées aux quatre habiletés traditionnelles (écouter, parler, lire et écrire) et que, dans les différentes tâches et leur évaluation, l'accent est mis sur celles-ci, la résolution des tâches de l'examen requiert le plus souvent la mobilisation de plusieurs compétences ;
- lors de l'évaluation, une communication réussie prime sur la qualité de la langue.

Le *test fide* doit permettre de déterminer le degré d'autonomie dont disposent les participantes et participants pour évoluer au quotidien en Suisse, notamment en ce qui concerne la participation à la vie économique et l'acquisition d'une formation. En raison de la grande diversité du public cible et du nombre élevé de situations de communication potentielles, le nombre de situations de communication retenues dans **la structure de l'examen** a été restreint afin d'éviter ainsi que certains groupes d'individus ne soient favorisés par leurs connaissances contextuelles (concernant notamment certaines situations professionnelles). Ainsi, sur la base de la banque de données des scénarios de fide, des **tâches et des compétences primordiales** pour la maîtrise d'un grand nombre de situations de communication typiques au quotidien en Suisse ont été sélectionnées.

L'échelonnement des tâches et des compétences (puis la formulation des critères d'évaluation) repose, d'une part, directement sur les niveaux du CECR, et, d'autre part, sur les descriptions des scénarios de fide, elles aussi reliées aux descripteurs du CECR (voir à cet égard les chapitres 3 et 5).

L'évaluation des performances porte sur les compétences de compréhension, de production et d'interaction orales et écrites aux niveaux A1–B1, l'accent étant mis sur l'interaction.

Dans ce qui suit, les **objectifs de l'examen**, c'est-à-dire les compétences communicatives à évaluer aux niveaux A1–B1, sont présentés et reliés aux **descripteurs de référence du CECR**<sup>3</sup> pertinents. Sur cette base sont définis, ensuite, les **descripteurs de compétences spécifiques** sur lesquels reposent les tâches concrètes de l'examen.

## « Parler »

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
<b>A1</b>	<p>S'exprimer sur des personnes, des choses et des situations de son environnement immédiat.</p> <p>Gérer, à l'oral, des situations de communication du quotidien, fréquentes et routinières, à condition que son interlocuteur ou interlocutrice s'adapte et apporte son aide.</p>	<p><i>Production orale générale, A1 :</i> Peut produire des expressions simples isolées sur les gens et les choses.</p> <p><i>Interaction orale générale, A1 :</i> Peut répondre à des questions simples et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre dans le domaine des besoins immédiats ou sur des sujets très familiers.</p> <p><i>Interaction orale ; Conversation, A1 :</i> Peut utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé.</p>
<b>A2</b>	<p>Décrire des personnes, des situations et des actions.</p> <p>Gérer des situations du quotidien simples et routinières demandant avant tout un échange d'informations.</p>	<p><i>Production orale générale, A2 :</i> Peut décrire ou présenter simplement des gens, des conditions de vie, des activités quotidiennes, ce qu'on aime ou pas, par de courtes séries d'expressions ou de phrases non articulées.</p> <p><i>Monologue suivi : décrire l'expérience, A2 :</i> Peut décrire les gens, lieux et choses en termes simples.</p>

<sup>3</sup> Il s'agit de descripteurs tirés du volume complémentaire du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR Volume complémentaire 2018).

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
<b>A2</b>		<p><i>Interaction orale générale, A2 :</i> Peut gérer des échanges de type social très courts mais est rarement capable de comprendre suffisamment pour alimenter volontairement la conversation.</p> <p><i>Interaction orale ; Échange d'information, A2 :</i> Peut communiquer dans le cadre d'une tâche simple et routinière ne demandant qu'un échange d'information simple et direct.</p> <p><i>Interaction orale ; Conversation, A2 :</i> Peut utiliser des formules de politesse simples et courantes pour s'adresser à quelqu'un ou le saluer. Peut faire et accepter des excuses.</p> <p><i>Utiliser les télécommunications, A2 :</i> Peut, à condition qu'il y ait des répétitions et des éclaircissements, participer à une courte conversation simple au téléphone avec quelqu'un qu'il ou elle connaît, sur un sujet prévisible, par exemple l'heure d'arrivée, l'organisation d'un rendez-vous.</p>
<b>B1</b>	<p>Gérer, à l'oral, des situations de communication prévisibles dans la vie quotidienne, au travail ou dans un lieu public.</p> <p>S'exprimer de façon simple mais cohérente sur des thèmes familiers, des sujets d'intérêt personnel et des expériences.</p>	<p><i>Production orale générale, B1 :</i> Peut assez aisément mener à bien une description directe et non compliquée de sujets variés dans son domaine en la présentant comme une succession linéaire de points.</p> <p><i>Interaction orale ; Conversation, B1 :</i> Peut aborder sans préparation une conversation sur un sujet familier, exprimer des opinions personnelles et échanger des informations sur des sujets familiers d'intérêt personnel, ou pertinents pour la vie quotidienne (par exemple la famille, les loisirs, le travail, les voyages et les faits divers).</p>

	Descripteurs de compétences spécifiques
<b>A1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut utiliser des mots et des expressions simples et isolés pour nommer des lieux, des situations ou des actions. (Tâche 1)</li> <li>▪ Peut, dans des situations de communication du quotidien, comprendre des formules de salutation et de congé simples et y répondre. (Tâche 2)</li> <li>▪ Peut formuler des questions et des demandes simples et réagir par une réponse simple à une question lui étant directement adressée, par ex. à un guichet, dans un magasin ou dans un lieu public. (Tâche 2)</li> </ul>

	Descripteurs de compétences spécifiques
<b>A2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut décrire une situation ou un événement en enchaînant des éléments isolés de façon simple. (Tâche 1)</li> <li>▪ Peut mener de brefs échanges en utilisant des formules de politesse courantes pour saluer et s'adresser à son interlocutrice ou interlocuteur. (Tâche 2)</li> <li>▪ Peut prendre, reporter ou annuler un rendez-vous par téléphone en indiquant le motif. (Tâche 2)</li> <li>▪ Peut relater de façon brève et simple des expériences, des événements ou des activités, par ex. des expériences personnelles, des habitudes quotidiennes, des activités de loisirs. (Tâche 3)</li> </ul>
<b>B1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut relater des expériences ou des événements en décrivant ses réactions et en exprimant son opinion, par ex. décrire une expérience personnelle ou décrire un événement.</li> <li>▪ Peut parler de sujets quotidiens de manière compréhensible et exprimer son opinion, par ex. décrire les côtés positifs et négatifs d'une situation et exprimer son avis par rapport à celle-ci.</li> <li>▪ Peut décrire de façon simple des rêves, des sentiments ou des objectifs personnels, par ex. décrire une situation idéale ou prendre position sur une hypothèse et motiver son opinion.</li> </ul>

## « Comprendre »

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
<b>A1</b>	<p>Comprendre, dans des situations du quotidien, des informations simples concernant des horaires/dates, des lieux ou des prix.</p> <p>Comprendre, dans des situations familiales, des instructions ou consignes brèves, simples et claires.</p>	<p><i>Compréhension générale de l'oral, A1 :</i></p> <p>Peut comprendre une intervention si elle est lente, soigneusement articulée et comprend de longues pauses qui permettent d'en assimiler le sens.</p> <p>Peut reconnaître une information concrète à propos d'un sujet familier et quotidien, à condition que le débit soit lent et que l'information soit claire (par exemple sur un lieu ou un horaire).</p> <p><i>Interaction orale, Comprendre un interlocuteur, A1 :</i></p> <p>Peut comprendre des questions et des instructions qui lui sont adressées lentement et avec soin et suivre des consignes simples et brèves.</p> <p><i>Comprendre une conversation entre tierces personnes, A1 :</i></p> <p>Peut comprendre des mots et des expressions courtes lorsqu'elle ou il écoute une conversation simple (par exemple entre un client et un vendeur dans une boutique), à condition que les gens parlent très lentement et très clairement.</p>



	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
<b>A2</b>	Comprendre, dans des situations du quotidien, des informations factuelles simples, des nombres ainsi que des instructions simples.	<p><i>Compréhension générale de l'oral, A2 :</i></p> <p>Peut comprendre des expressions et des mots relatifs des domaines de priorité immédiate (par exemple, information personnelle et familiale de base, achats, géographie locale, emploi), à condition que la diction soit claire, bien articulée et lente.</p> <p><i>Compréhension orale ; Comprendre des annonces et des instructions, A2 :</i></p> <p>Peut comprendre des indications simples, comme par exemple comment aller d'un point à un autre, à pied ou avec les transports en commun.</p> <p>Peut comprendre des instructions simples sur l'heure, la date, les nombres, ainsi que sur les tâches routinières à faire.</p> <p><i>Compréhension orale ; Comprendre une conversation entre tierces personnes, A2 :</i></p> <p>Peut suivre, dans les grandes lignes, de courts et simples échanges sociaux, s'ils sont prononcés très lentement et clairement.</p>
<b>B1</b>	Comprendre les informations principales dans des annonces et des messages simples Comprendre des informations simples en lien avec des besoins immédiats	<p><i>Compréhension générale de l'oral, B1 :</i></p> <p>Peut comprendre les points principaux d'une intervention dans une langue claire et standard sur des sujets familiers rencontrés régulièrement au travail, à l'école, pendant les loisirs, y compris des récits courts.</p> <p><i>Compréhension orale ; Comprendre en tant qu'auditeur, B1 :</i></p> <p>Peut suivre le plan général d'exposés non complexes sur des sujets familiers à condition que la langue en soit standard et clairement articulée.</p> <p><i>Compréhension orale ; Comprendre une conversation entre tierces personnes, B1 :</i></p> <p>Peut généralement suivre les points principaux d'une longue discussion se déroulant en sa présence, à condition que la langue soit standard et clairement articulée.</p>

	Descripteurs de compétences spécifiques
<b>A1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien (par ex. où, quand, combien, ce que quelqu'un doit faire).</li> </ul>

	Descripteurs de compétences spécifiques
<b>A2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien telles que des situations de transaction, ou de simples indications ou accords.</li> </ul>
<b>B1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut comprendre les informations importantes dans des situations du quotidien, que ce soit dans le cadre d'une conversation ou dans l'espace public.</li> </ul>

## « Lire et écrire »

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
<b>A1</b>	<p>Comprendre les informations essentielles (par ex. le lieu, l'heure, le prix d'un événement) dans un texte très simple (par ex. l'annonce de l'organisation d'un événement).</p> <p>Remplir un formulaire très simple avec des données personnelles.</p>	<p><i>Compréhension de l'écrit ; Lire pour s'orienter, A1 :</i> Peut trouver et comprendre des informations importantes mais simples, dans les publicités, les programmes d'événements, les prospectus, les brochures (par ex. ce qui est proposé, les prix, la date, l'endroit, l'heure de départ, etc.).</p> <p><i>Interaction écrite ; Correspondance, A1 :</i> Peut écrire un message court et très simple (par exemple un texto) à des amis pour leur donner un renseignement ou leur poser une question.</p> <p><i>Interaction écrite ; Notes, messages et formulaires, A1 :</i> Peut écrire chiffres et dates, nom, nationalité, adresse, âge, date de naissance ou d'arrivée dans le pays, etc. sur une fiche d'hôtel par exemple.</p>
<b>A2</b>	<p>Comprendre les informations principales (par ex. lieu, horaire, durée, prix, possibilité de contact) dans un texte simple.</p> <p>Remplir un formulaire (par ex. un formulaire d'inscription ou de commande).</p> <p>Comprendre les informations essentielles dans des communications ou des annonces simples.</p> <p>Répondre par écrit à un e-mail concernant un rendez-vous.</p>	<p><i>Compréhension générale de l'écrit, A2.1 :</i> Peut comprendre des textes courts et simples contenant un vocabulaire extrêmement fréquent, y compris un vocabulaire internationalement partagé.</p> <p><i>Compréhension de l'écrit ; Lire pour s'orienter, A2 :</i> Peut trouver un renseignement spécifique et prévisible dans des documents courants simples tels que des prospectus, menus, annonces, inventaires et horaires.</p> <p><i>Interaction écrite ; Notes, messages et formulaires, A2 :</i> Peut donner des renseignements personnels ainsi que des informations détaillées portant sur la vie quotidienne dans des formulaires simples (par ex. une demande de visa ou d'exemption de visa, l'ouverture d'un compte bancaire, l'envoi d'une lettre recommandée, etc.).</p>

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
		<p>Peut écrire une note ou un message simple et bref, concernant des nécessités immédiates.</p> <p><i>Interaction écrite ; Correspondance, A2 :</i></p> <p>Peut écrire des notes, des courriels et des textos courts et simples (par ex. pour envoyer une invitation ou y répondre, confirmer ou modifier un accord).</p>
<b>B1</b>	<p>Comprendre, à l'écrit, une instruction, une marche à suivre ou la description d'un processus.</p> <p>Rédiger, dans le cadre d'une procédure clairement définie, une lettre formelle simple adressée aux autorités, l'administration, à une entreprise ou à un organisme.</p> <p>Comprendre des annonces et des textes informatifs rédigés dans un langage courant.</p> <p>Rédiger une lettre ou un e-mail personnel.</p>	<p><i>Compréhension générale de l'écrit, B1 :</i></p> <p>Peut lire des textes factuels clairs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.</p> <p><i>Compréhension de l'écrit ; Lire pour s'orienter, B1.1 :</i></p> <p>Peut trouver et comprendre l'information pertinente dans des écrits quotidiens tels que des lettres, prospectus et courts documents officiels.</p> <p>Peut comprendre l'information importante dans des publicités simples et clairement rédigées, dans un journal ou un magazine, à condition qu'il n'y ait pas trop d'abréviations.</p> <p><i>Compréhension de l'écrit ; Lire des instructions, B1.2 :</i></p> <p>Peut comprendre des instructions et des procédures dans un texte suivi, par exemple dans un manuel, à condition que le produit ou la procédure lui soit familier.</p> <p><i>Interaction écrite, Correspondance, B1.1 :</i></p> <p>Peut écrire des courriels/lettres simples portant sur des faits, pour obtenir des renseignements, demander ou donner une confirmation</p> <p>Peut écrire des lettres personnelles décrivant en détail expériences, sentiments et événements.</p> <p><i>Interaction écrite, Correspondance, B1.2 :</i></p> <p>Peut écrire des lettres dans lesquelles elle ou il exprime diverses opinions et où elle ou il relate des expériences et des sentiments personnels de façon détaillée.</p>

	Descripteurs de compétences spécifiques
<b>A1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut, dans un texte bref et très simple, relever les informations essentielles (type d'événement, jour, lieu, heure) et les transmettre par écrit à une connaissance en recopiant des mots isolés et des expressions simples. (Tâche 1)</li> <li>▪ Peut remplir un formulaire très simple avec des données personnelles de base ou en lien avec son environnement immédiat de manière aussi correcte et claire que possible. (Tâche 2)</li> </ul>
<b>A2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut repérer des informations importantes (par ex. un lieu, un horaire, un prix ou une personne/adresse de contact) dans un texte simple et clairement structuré du quotidien (par ex. un texte informatif sur un service fourni par les autorités ou un organisme, une lettre provenant d'une association ou d'une entreprise, etc.). (Tâche 3)</li> <li>▪ Peut remplir un formulaire avec des données personnelles et ajouter des questions et des remarques. (Tâche 4)</li> <li>▪ Peut extraire les informations importantes dans de brefs textes du quotidien (par ex. des annonces), à condition que les textes soient clairement structurés et rédigés dans un langage relativement simple. (Tâches 5/7)</li> <li>▪ Peut répondre par écrit à un e-mail pour prendre, annuler ou reporter un rendez-vous. (Tâches 6/8)</li> </ul>
<b>B1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut comprendre en détail des instructions et des marches à suivre rédigées dans une langue relativement simple à condition qu'il s'agisse d'un sujet quotidien et familier, par ex. lors d'échanges avec les autorités, l'administration, des entreprises ou des organismes. (Tâche 9)</li> <li>▪ Peut, dans le cadre d'une procédure définie, rédiger une lettre formelle simple adressée aux autorités, à l'administration, à une entreprise ou à un organisme et fournir les renseignements requis. (Tâche 10)</li> <li>▪ Peut comprendre, globalement et en détail, des annonces et des textes informatifs courts portant sur des sujets du quotidien. (Tâche 11)</li> <li>▪ Peut donner un conseil à une amie ou un ami et motiver son opinion dans un e-mail ou une lettre. (Tâche 12)</li> </ul>

## 5 Tâches de l'examen et évaluation

***Ce chapitre détaille, pour chacune des parties du test fide, le format et le contenu des tâches de l'examen, les modalités de passation ainsi que les critères d'évaluation.***

Le *test fide* est un test progressif qui couvre, à l'oral et à l'écrit, les niveaux A1–B1. Les participantes et participants effectuent les tâches de deux niveaux. La combinaison des niveaux est déterminée lors de l'examen oral.

Les **tâches de l'examen** sont axées sur les niveaux déclarés et reposent sur les descripteurs de compétences spécifiques présentés au chapitre 4. Pour ce qui est du contenu, les tâches de l'examen se rapportent à des étapes de scénarios significatifs. Lors de la conception des versions de l'examen, l'équipe de rédaction veille à ce que celles-ci comprennent un nombre de domaines et scénarios suffisamment large et à ce que des connaissances contextuelles spécifiques (en lien, par ex., avec des secteurs professionnels spécifiques, la garde d'enfants, etc.) ou l'absence de ces connaissances ne puissent influencer le résultat final.

La **progression** s'exprime à différents niveaux :

- Contextualisation des tâches : aux niveaux A1 et A2, le contexte communicatif et actionnel est illustré par des images. Au niveau B1, on présuppose qu'un déclencheur textuel (oral ou écrit) est suffisant pour que les participantes et participants comprennent la situation de communication et l'acte de parole attendu.
- Longueur et structure des textes : aux niveaux A1 et A2, on veille tout particulièrement à ce que les textes choisis aient une structure claire. À ces niveaux, les phrases et énoncés sont généralement courts. À l'oral, la prosodie aide à reconnaître la structure du texte, à l'écrit, c'est la mise en page claire qui le permet. Au niveau B1, les textes sont plus authentiques quant à l'articulation et le débit de parole ainsi que la mise en page.
- Lexique : pour le choix du vocabulaire, les critères de la fréquence et de la pertinence priment sur celui de la complexité. On retrouve ainsi des termes généralement considérés complexes, comme *formulaire d'inscription*, *carte d'identité*, *déposer une demande* ou *postuler*, dans des textes pour les niveaux A1–A2. Bien que complexes, ces termes ont à la fois une fréquence élevée et une importance considérable dans la vie quotidienne. Au niveau B1, les textes ne sont pratiquement jamais modifiés sur le plan lexical, les seules « interventions » visent avant tout à simplifier la syntaxe.

- Étendue linguistique et précision de l'expression : aux niveaux inférieurs, on peut s'attendre à ce que les participantes et participants utilisent surtout des suites de phrases simples et d'expressions toutes faites. En revanche, au niveau B1, les énoncés simples doivent être reliés de manière cohérente et les liens temporels et logiques doivent être clairs. Pour ce qui est des énoncés plus complexes et des descriptions détaillées, le degré d'expressivité est au premier plan. On ne s'attend donc pas, même au niveau B1, à une production sans erreurs.
- Adéquation et correction de la production : aux niveaux A1–A2, l'accent est mis sur l'intelligibilité de la production. Au niveau B1, on attend des participantes et participants qu'elles ou ils produisent des énoncés simples mais corrects et appropriés dans les situations de communication concernées (par ex. des formes de politesse adéquates). L'adéquation de l'expression est jugée plus importante que la correction grammaticale.
- Aide de la part de l'interlocutrice ou interlocuteur : tant à l'oral comme à l'écrit, les participantes et participants passent d'une production essentiellement « réactive », à une production où elles et ils peuvent s'appuyer sur des « modèles » et des « cadres/schémas de réponse », puis à une utilisation autonome de la langue dans laquelle elles et ils assument un rôle actif lors des échanges communicatifs.

Ces facteurs ainsi que d'autres éléments essentiels se reflètent non seulement dans les tâches de l'examen mais surtout dans les **critères d'évaluation**. Les tâches sont conçues de manière qu'aussi bien des participantes et participants du niveau inférieur comme celles et ceux du niveau supérieur des niveaux visés puissent les résoudre. Les différences entre les niveaux se reflètent dans les critères d'évaluation.

Ci-après une vue d'ensemble avec le contenu et le format des trois parties de l'examen, les tâches ainsi que les critères d'évaluation. Le chapitre 7 présente des exemples concrets de tâches d'examen.

L'ordre dans lequel les participantes et participants passent les trois parties de l'examen est toujours le même. On commence par les épreuves orales, d'abord la partie « Parler » puis la partie « Comprendre », et on passe ensuite (ou éventuellement à une autre date) à la partie « Lire et écrire ». Étant donné que la détermination de la combinaison de niveaux pour les épreuves orales et écrites se fait lors de la partie orale, cette partie de l'examen doit être obligatoirement la première. Si une participante ou un participant ne souhaite passer que la partie « Lire et écrire », la combinaison de niveaux sera déterminée avant le début de l'examen.

## Examen oral individuel

Après une brève prise de contact non évaluée et une courte introduction, l'examen oral commence par les tâches de niveau A2. Les examinatrices et examinateurs recommandent ensuite de continuer soit avec les tâches de niveau A1, soit avec celles de niveau B1 et en expliquent les conséquences à la participante ou au participant. La décision finale revient toutefois à la participante ou au participant.

Les participantes et participants passent la partie « Comprendre » dans la même combinaison de niveaux que pour la partie « Parler ». Le résultat obtenu dans la partie « Parler » compte pour deux tiers du résultat de la partie orale, celui obtenu dans la partie « Comprendre » pour un tiers.

### « Parler »

Le **setting** de la partie « Parler » est toujours le même quelle que soit la combinaison de niveaux évaluée. L'examen consiste en un **entretien individuel** de 15 minutes environ avec deux examinatrices et examinateurs. L'examinatrice ou examinateur 1 conduit l'entretien, tandis que l'examinatrice ou examinateur 2 remplit le protocole et évalue les performances. À la fin de l'entretien, les deux examinatrices et examinateurs se mettent d'accord sur l'évaluation finale des performances de la participante ou du participant et justifient, si besoin, leur décision.

<b>A1</b>	<b>Tâche 1 : Description d'une situation</b>
	<p><b>Objectif :</b> peut utiliser des mots et expressions simples et isolés pour nommer des lieux, des situations de communication ou des actions.</p> <p><b>Déclencheur :</b> série de 4 images (représentant le déroulement d'une action)</p> <p><b>Tâche :</b> nommer/décrire des lieux, des personnes et des actions.</p> <p><b>Évaluation :</b> la production orale est évaluée globalement.</p> <p>Au niveau A1, on s'attend à ce qu'une suffisante identification de la situation soit atteinte et que les éléments essentiels de ce qu'il se passe puissent être devinés.</p> <p>Au niveau A2, l'action et son déroulement seront décrits de manière compréhensible.</p> <p><b>Liens avec le CECR :</b> échelles de descripteurs pour la production orale, l'interaction orale, l'étendue linguistique générale et l'aisance à l'oral</p>
	<b>Tâche 2 : Dialogue</b>
	<p><b>Objectif :</b> peut, dans des situations de communication du quotidien, comprendre des formules de salutation et de congé simples et y répondre. Peut formuler des questions et des demandes simples et réagir par une réponse simple à une question lui étant directement adressée, par ex. à un guichet, dans un magasin ou dans un lieu public.</p>

	<p><b>Déclencheur</b> : identiques à ceux de la tâche 1</p> <p><b>Tâche</b> : réagir dans des situations de communication simples, c'est-à-dire réagir à ce que dit l'interlocutrice ou interlocuteur sur les images.</p> <p><b>Évaluation</b> : la production orale est évaluée globalement.</p> <p>Au niveau A1, on s'attend à ce que les participantes et participants réagissent par des tournures et expressions toutes faites. Dans la réalité, l'échange ne pourra aboutir que grâce à une aide considérable de la part de l'interlocutrice ou interlocuteur.</p> <p>Au niveau A2, on attend des réactions courtes mais appropriées et claires.</p> <p><b>Liens avec le CECR</b> : échelles de descripteurs pour l'interaction orale (Interaction générale de l'oral, Conversation), l'étendue linguistique générale et l'adéquation sociolinguistique</p>
<b>A2</b>	<p><b>Tâche 1 : Description d'une situation</b></p> <p><b>Objectif</b> : peut décrire une situation ou un événement en enchaînant des éléments isolés de façon simple.</p> <p><b>Déclencheur</b> : image et indication du sujet</p> <p><b>Tâche</b> : décrire un événement (personnes, situation, action) représenté sur une image.</p> <p><b>Évaluation</b> : l'évaluation porte, d'une part, sur la maîtrise de la tâche. D'autre part, la qualité de la langue, plus précisément le vocabulaire, la correction et l'aisance, est évaluée pour l'ensemble des tâches du niveau A2. (cf. tâche 3)</p> <p>Au niveau A1, les participantes et participants pourront nommer les personnes, la situation et l'action sans toutefois expliciter le contexte. L'interlocutrice ou interlocuteur doit pouvoir deviner de quoi il s'agit.</p> <p>Les participantes et participants de niveau A2 décriront l'événement ou l'action de manière compréhensible. Au niveau B1, la description contiendra quelques détails, et les liens logiques entre les différentes actions seront clairs.</p> <p><b>Liens avec le CECRL</b> : échelles de descripteurs pour la production orale (Production orale générale, Décrire l'expérience), l'étendue linguistique générale, la cohérence et cohésion, et l'aisance à l'oral</p>
	<p><b>Tâche 2 : Conversation téléphonique simulée</b></p> <p><b>Objectif</b> : peut mener de brefs échanges en utilisant des formules de politesse courantes pour saluer et s'adresser à son interlocutrice ou interlocuteur. Peut prendre, reporter ou annuler un rendez-vous par téléphone en indiquant le motif.</p> <p><b>Déclencheur</b> : image et situation présentées par l'examinatrice ou examinateur</p> <p><b>Tâche</b> : lors d'une conversation téléphonique simulée, prendre, reporter ou annuler un rendez-vous en indiquant le motif.</p> <p><b>Évaluation</b> : l'évaluation porte, d'une part, sur la maîtrise de la tâche. D'autre part, la qualité de la langue, plus précisément le vocabulaire, la correction et l'aisance, est évaluée pour l'ensemble des tâches du niveau A2. (cf. tâche 3)</p> <p>Au niveau A1, on attend des participantes et participants qu'elles ou ils utilisent des formules de salutation et de congé simples et qu'elles ou ils présentent leur demande de manière élémentaire, de sorte que l'interlocutrice ou interlocuteur puisse prendre par la suite le relais.</p>



	<p>Au niveau A2, le rendez-vous fictif sera pris sans que l'interlocutrice ou interlocuteur ne fournisse une aide importante.</p> <p>Au niveau B1, on attend, en outre, que la demande soit présentée de manière relativement cohérente et fluide et que les participantes et participants utilisent des formules de salutation et de politesse appropriées.</p> <p><b>Liens avec le CECRL :</b> échelles de descripteurs pour l'interaction orale (Interaction générale de l'oral, Conversation, Utiliser les télécommunications), l'étendue linguistique générale, l'adéquation sociolinguistique, l'aisance à l'oral et les stratégies interactives</p>
	<p><b>Tâche 3 : Discussion sur un sujet</b></p>
	<p><b>Objectif :</b> peut relater de façon brève et simple des expériences, des événements ou des activités, par ex. des expériences personnelles, des habitudes quotidiennes, des activités de loisirs.</p> <p><b>Déclencheur :</b> questions ouvertes posées par l'examinatrice ou examinateur</p> <p><b>Tâche :</b> décrire des expériences personnelles en lien avec un sujet du quotidien. Les questions de l'examinatrice ou examinateur mèneront la participante ou le participant à décrire une préférence ou une habitude, un événement concret ou une expérience, un déroulement ou un processus.</p> <p><b>Évaluation :</b> l'évaluation porte, d'une part, sur la maîtrise de la tâche et, d'autre part, sur la qualité de la langue, plus précisément le vocabulaire, la correction et l'aisance, est évaluée pour l'ensemble des tâches du niveau A2.</p> <p>En ce qui concerne la maîtrise de la tâche, au niveau A1, on s'attend à ce qu'un échange bref ne puisse aboutir qu'avec beaucoup d'aide de la part de l'examinatrice ou examinateur.</p> <p>Au niveau A2, un échange aura lieu, même si l'examinatrice ou examinateur doit probablement apporter son aide et que les détails ne sont pas présentés de façon claire.</p> <p>Au niveau B1, on s'attend à ce qu'une conversation relativement spontanée, au cours de laquelle des expériences sont décrites de manière cohérente, s'engage et que la participante ou le participant fournisse quelques détails.</p> <p>Quant à la qualité de la langue, les participantes et participants de niveau A1 utiliseront des mots isolés ou des expressions élémentaires. En cas de lacunes lexicales, elles et ils esquivent en utilisant des gestes ou des mots d'autres langues, ou alors la production s'interrompt. Les structures grammaticales ne seront développées que de manière très limitée. Elles et ils parleront avec des hésitations, et des parties du discours pourront rester incompréhensibles.</p> <p>Au niveau A2, les participantes et participants disposeront probablement encore d'un vocabulaire de base limité et feront des pauses plus ou moins longues en cas de lacunes. Elles et ils utiliseront correctement des structures de phrase simples mais commettront encore de manière systématique des erreurs élémentaires. La production orale ne sera probablement pas encore particulièrement fluide et les participantes et participants devront reprendre ce qu'elles ou ils disent à plusieurs reprises.</p> <p>Au niveau B1, on attend des participantes et participants qu'elles ou ils disposent d'un vocabulaire de base mais qu'elles ou ils rencontrent des difficultés lorsque le sujet est complexe. En cas de lacunes de vocabulaire ou de difficultés de formulation, elles et ils reprendront assez vite le fil de leur propos, par ex. en reformulant ce qu'elles ou ils ont dit. Les participantes et participants utiliseront correctement un répertoire de structures de phrases de base, mais les erreurs pourront s'accumuler si leurs interventions sont plus longues. Dans l'ensemble, les participantes et participants s'exprimeront sans grands efforts et de manière fluide.</p>

	<p><b>Liens avec le CECRL :</b> échelles de descripteurs pour la production orale, l'interaction orale, l'étendue du vocabulaire, la maîtrise du vocabulaire, la correction grammaticale et l'aisance à l'oral</p>
<b>B1</b>	<p><b>Discussion sur un sujet</b></p> <p><b>Objectif :</b> peut relater des expériences ou des événements en décrivant ses réactions et en exprimant son opinion, par ex. décrire une expérience personnelle ou un événement. Peut parler de sujets quotidiens de manière compréhensible et exprimer son opinion, par ex. décrire les côtés positifs et négatifs d'une situation et exprimer son avis par rapport à celle-ci. Peut décrire de façon simple des rêves, des sentiments ou des objectifs personnels, par ex. décrire une situation idéale ou prendre position sur une situation hypothétique et motiver son opinion.</p> <p><b>Déclencheur :</b> questions ouvertes posées par l'examinatrice ou examinateur</p> <p><b>Tâche :</b> s'exprimer sur un sujet (2 sujets à choix issus de différents champs d'action). Les questions de l'examinatrice ou examinateur invitent les participantes et participants à décrire une expérience personnelle, un processus ou un événement, à décrire les côtés positifs et négatifs d'une situation ou faire une comparaison, ou encore à prendre position sur une situation hypothétique et motiver son opinion.</p> <p><b>Évaluation :</b> l'évaluation porte, d'une part, sur la maîtrise de la tâche, et, d'autre part, sur la qualité de la langue, plus précisément sur le vocabulaire, la correction et l'aisance.</p> <p>En ce qui concerne le contenu, on s'attend à ce qu'au niveau A2, les principaux points de la description de l'événement, de l'action ou du processus soient compréhensibles, que les côtés positifs et négatifs d'une situation soient exprimés par des énoncés simples même si les énoncés ne sont pas reliés entre eux, et que la prise de position sur une situation hypothétique décrite soit compréhensible pour l'interlocutrice ou interlocuteur, pour autant qu'elle ou il connaisse le contexte.</p> <p>Au niveau B1, la description d'une expérience, d'un événement, d'une action ou d'un processus doit être suffisamment précise et présenter quelques détails, les avantages et les inconvénients doivent être décrits de manière cohérente et relativement fluide et que les prises de position sur des situations hypothétiques et les justifications de ses propres opinions soient exprimées de manière compréhensible.</p> <p>Quant à la qualité de la langue, les participantes et participants de niveau A2 disposeront probablement encore d'un vocabulaire de base limité et feront des pauses plus ou moins longues en cas de lacunes. Elles et ils utiliseront correctement des structures de phrase simples mais commettront encore de manière systématique des erreurs élémentaires. La production orale ne sera probablement pas encore particulièrement fluide et les participantes et participants devront reprendre ce qu'elles ou ils disent à plusieurs reprises.</p> <p>Au niveau B1, on attend des participantes et participants qu'elles ou ils disposent d'un vocabulaire de base mais qu'elles ou ils rencontrent des difficultés lorsque le sujet est complexe. En cas de lacunes de vocabulaire ou de difficultés de formulation, elles et ils reprendront assez vite le fil de leur propos, par ex. en reformulant ce qu'elles ou ils ont dit. Les participantes et participants utiliseront correctement un répertoire de structures de phrases de base, mais les erreurs pourront s'accumuler si leurs interventions sont plus longues. Dans l'ensemble, les participantes et participants s'exprimeront sans grands efforts et de manière fluide.</p> <p><b>Liens avec le CECRL :</b> échelles de descripteurs pour la production orale, l'interaction orale, l'étendue du vocabulaire, la correction grammaticale et l'aisance à l'oral</p>

## « Comprendre »

Les participantes et participants passent la partie « Comprendre » dans la même combinaison de niveaux que la partie « Parler ». En règle générale, elles et ils passent la partie « Comprendre » après la partie « Parler », soit directement et avec les mêmes examinatrices et examinateurs, soit dans une autre salle avec une seule examinatrice ou examinateur.

La partie « Comprendre » dure environ 15 minutes. Le rythme de l'examen est déterminé par l'examinatrice ou examinateur et la participante ou le participant. Il y a un enregistrement audio pour chaque item. L'examinatrice ou examinateur lance et arrête la lecture des fichiers audio et laisse à la participante ou au participant un temps raisonnable pour répondre à la question. Les participantes et participants peuvent écouter chaque enregistrement une seconde fois si souhaité.

Il y a six items pour chaque niveau : trois d'entre eux se rapportent à une même situation, les trois autres portent soit sur une autre étape actionnelle du même scénario, soit sur une situation similaire dans le même champ d'action. Les examinatrices et examinateurs introduisent la situation de départ en lisant une brève description, ce qui permet aux participantes et participants de se projeter dans la situation en question.

Les compétences de compréhension orale sont évaluées indépendamment des compétences de compréhension et production écrites. Aux niveaux A1–A2, les trois options de réponse sont des illustrations. Les participantes et participants choisissent la bonne réponse parmi les trois images. Les illustrations contiennent parfois des valeurs numériques (par ex. une date sur un calendrier, un horaire, une durée ou une indication écrite), qui peuvent être lus par l'examinatrice ou examinateur si la participante ou le participant rencontre des difficultés de lecture. Au niveau B1, on ne propose plus de QCM. Les participantes et participants donnent leur réponse oralement.

<b>A1</b>	<b>Items 1 à 6</b>
	<p><b>Objectif :</b> peut comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien (où, quand, combien, ce que quelqu'un doit faire)</p> <p><b>Déclencheur :</b> 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (25 à 35 mots chacun), sans distracteurs, à écouter 2 x au maximum</p> <p><b>Tâche :</b> répondre aux questions posées à l'oral en choisissant la bonne réponse parmi les trois images proposées.</p> <p><b>Évaluation :</b> max. 6 points</p>

<b>A2</b>	<b>Items 7 à 12</b>
	<p><b>Objectif :</b> peut comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien telles que des situations de transaction, ou de simples indications ou accords.</p> <p><b>Déclencheur :</b> 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (30–45 mots chacun), avec des distracteurs, à écouter 2 x au maximum</p> <p><b>Tâche :</b> répondre aux questions posées à l'oral en choisissant la bonne réponse parmi les trois images proposées.</p> <p><b>Évaluation :</b> max. 12 points dans la combinaison de niveaux A1–A2 ; max. 6 points dans la combinaison de niveaux A2–B1</p>
<b>B1</b>	<b>Items 13 à 18</b>
	<p><b>Objectif :</b> peut comprendre les informations importantes dans des situations du quotidien, que ce soit dans le cadre d'une conversation ou dans l'espace public.</p> <p><b>Déclencheur :</b> 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (40 à 55 mots chacun), à écouter 2 x au maximum</p> <p><b>Tâche :</b> répondre, à l'oral, à des questions sur les textes audio.</p> <p><b>Évaluation :</b> max. 12 points</p>

### « Lire et écrire »

La partie « Lire et écrire » est une épreuve collective. Les participantes et participants effectuent soit les tâches de la combinaison de niveaux A1–A2, soit celles de la combinaison de niveaux A2–B1. Il ne doit pas forcément s'agir de la même combinaison de niveaux que pour l'examen oral.

L'examen dure 60 minutes. Avant le début de l'épreuve, la surveillante ou le surveillant explique aux participantes et participants le déroulement de l'examen. Ces dernières ou ces derniers ont la possibilité de feuilleter les fascicules d'examen et de poser des questions.

L'attribution de la combinaison de niveaux pour cette partie de l'examen se fait à la fin de l'examen oral (si la partie « Comprendre » n'est pas passée par les mêmes examinatrices et examinateurs que dans la partie « Parler », la combinaison de niveaux est déterminée directement après la partie « Parler »). Pour ce faire, les participantes et participants reçoivent un formulaire qu'elles ou ils remplissent sur place. Les examinatrices et examinateurs observent comment les participantes et participants remplissent le formulaire, puis recommandent soit la combinaison de niveaux A1–A2, soit la combinaison A2–B1, et expliquent aux participantes et participants les conséquences de ce choix. La décision finale revient aux participantes et participants.

La combinaison de niveaux A1–A2 comprend les modules 1 à 3, la combinaison de niveaux A2–B1 les modules 4 à 6. Le contenu des modules 3 et 4 est identique. Chaque module est composé de deux tâches qui représentent deux étapes d'un même scénario. L'évaluation de la première tâche est axée sur la compréhension de l'écrit, la deuxième met l'accent sur l'interaction écrite.

<b>A1</b>	<b>Module 1 / Tâche 1</b>
	<p><b>Objectif</b> : peut, dans un texte bref et très simple, relever les informations essentielles (type d'événement, jour, lieu, heure) et les transmettre par écrit à une connaissance en recopiant des mots isolés et des expressions simples.</p> <p><b>Déclencheur</b> : description de la situation, court texte annonçant l'organisation d'un événement (60 à 70 mots)</p> <p><b>Tâche</b> : identifier, dans le texte, les informations sur le jour, l'heure et le lieu d'un événement et compléter un échange par SMS avec une connaissance en y copiant ces informations et en y incluant une formule de congé (4 items). Le texte contient des distracteurs pour deux des items.</p> <p><b>Évaluation</b> : 0 / 1 / 2 points par item, max. 8 points</p> <p>1 point est accordé si les informations correspondent à ce qui est demandé dans la consigne et qu'elles sont formulées de manière compréhensible, même si elles contiennent des erreurs qui compliquent (ou peuvent compliquer) la compréhension et que la formule de congé n'est éventuellement pas appropriée.</p> <p>2 points sont accordés si les informations correspondent à ce qui est demandé et que les indications qui peuvent être copiées ne contiennent pas d'erreurs susceptibles de nuire à la compréhension ou d'entraîner des malentendus.</p> <p><b>Liens avec le CECRL</b> : échelles de descripteurs pour la compréhension de l'écrit (Lire pour s'orienter), pour l'interaction écrite (Correspondance) et la maîtrise de l'orthographe</p>
	<b>Module 1 / Tâche 2</b>
	<p><b>Objectif</b> : peut remplir un formulaire très simple avec des données personnelles de base ou en lien avec son environnement immédiat.</p> <p><b>Déclencheur</b> : description de la situation, formulaire simple (généralement un formulaire d'inscription)</p> <p><b>Tâche</b> : remplir un formulaire avec des données personnelles de base ou des données concernant sa famille. Il s'agit d'indiquer son adresse, son numéro de téléphone, sa date de naissance ou une autre donnée numérique, et une autre donnée fréquente, par ex. sa nationalité, sa langue maternelle, son métier (5 items).</p> <p><b>Évaluation</b> : 0 / 1 point par item, max. 5 points</p> <p>Pour obtenir 1 point, il faut que les informations correspondent à la consigne et que l'orthographe soit sans ambiguïté. D'éventuelles fautes ne nuisent pas à la compréhension et n'entraînent pas de malentendus.</p> <p><b>Liens avec le CECRL</b> : échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (Notes, messages et formulaires) et la maîtrise de l'orthographe</p>

<b>A2</b>	<b>Module 2 / Tâche 3</b>
	<p><b>Objectif :</b> peut repérer des informations importantes (par ex. un lieu, un horaire, un prix ou une possibilité de contact) dans un texte simple et clairement structuré du quotidien (par ex. un texte informatif sur un service fourni par les autorités ou un organisme, une lettre provenant d'une association ou d'une entreprise, etc.).</p> <p><b>Déclencheur :</b> description de la situation, texte plutôt bref et clairement structuré (180 à 200 mots)</p> <p><b>Tâche :</b> repérer, dans le texte, les informations principales, par ex. un lieu, un horaire, une date, un prix, une possibilité de contact (5 items) et les souligner. Le texte contient des distracteurs pour chaque item.</p> <p><b>Évaluation :</b> 0 / 0,5 / 1 point par item, max. 5 points</p> <p>On accorde 0,5 point si l'information soulignée n'est pas exacte, par ex. si elle contient plus d'éléments que ce qui est demandé, mais qu'elle ne contient pas de renseignements contradictoires. Pour obtenir 1 point, les participantes et participants doivent souligner de façon exacte l'information demandée et indiquer le numéro correct correspondant à la question.</p> <p><b>Liens avec le CECRL :</b> échelles de descripteurs pour la compréhension de l'écrit (Lire pour s'orienter)</p>
	<b>Module 2 / Tâche 4</b>
	<p><b>Objectif :</b> peut remplir un formulaire avec des données personnelles et ajouter des questions et des remarques.</p> <p><b>Déclencheur :</b> description de la situation, trois éléments à prendre en compte dans la rubrique « Questions et remarques », formulaire (il s'agit généralement d'un formulaire d'inscription ou de commande, par ex. pour obtenir un service ou conclure un abonnement)</p> <p><b>Tâche :</b> remplir un formulaire (5 items, dont 3 correspondants au niveau A1), formuler des questions ou des remarques dans la rubrique « Questions et remarques » en respectant les éléments donnés dans la consigne (3 items : une question, une information importante, une raison à la communication importante).</p> <p><b>Évaluation :</b> 0 / 1 point par item pour les 5 premiers items, max. 5 points ; 0 / 1 / 2 points pour les 3 items suivants, max. 6 points</p> <p>Pour obtenir 1 point par item dans les rubriques « de base », il faut que les informations soient complètes et que l'orthographe soit sans aucune ambiguïté. Les données personnelles les plus habituelles (par ex. la date de naissance en chiffres ou l'adresse e-mail) ou les indications qui peuvent être copiées sont claires et n'entraînent aucun malentendu.</p> <p>En ce qui concerne les rubriques « Questions et remarques », on accorde 1 point par item si les informations correspondent, du moins en partie, à la consigne et qu'elles sont compréhensibles, éventuellement après plusieurs lectures.</p> <p>Pour obtenir 2 points par item, les informations correspondront à la consigne et seront compréhensibles dès la première lecture, même si elles contiennent éventuellement des fautes d'orthographe ou de grammaire.</p> <p><b>Liens avec le CECRL :</b> échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (Notes, annonces et formulaires et Correspondance) et la maîtrise de l'orthographe</p>

<b>A2</b>	<b>Module 3 / Tâche 5</b>
	<p><b>Objectif</b> : peut extraire les informations importantes de brefs textes du quotidien (par ex. des annonces) à condition que les textes soient clairement structurés et rédigés dans un langage relativement simple.</p> <p><b>Déclencheur</b> : description de la situation, deux annonces ou autres textes similaires légèrement adaptés (généralement extraits d'internet) (2 x 90 à 110 mots)</p> <p><b>Tâche</b> : trouver, dans les textes, les informations importantes, par ex. le lieu, la date/l'heure, les prix, les possibilités de contact, etc., et les reporter dans une liste en partie déjà remplie.</p> <p><b>Évaluation</b> : 1 point par item, max. 5 points</p> <p>1 point est accordé si les informations pertinentes ont été recopiées avec une orthographe claire ou sans ambiguïté.</p> <p><b>Liens avec le CECRL</b> : échelles de descripteurs pour la compréhension de l'écrit (Lire pour s'orienter)</p>
	<b>Module 3 / Tâche 6</b>
	<p><b>Objectif</b> : peut répondre par écrit à un e-mail pour prendre, reporter ou annuler un rendez-vous.</p> <p><b>Déclencheur</b> : description de la situation, e-mail (50 à 65 mots), 3 éléments à prendre en compte dans la réponse</p> <p><b>Tâche</b> : répondre par écrit à un e-mail en respectant les éléments donnés dans la consigne.</p> <p><b>Évaluation</b> : on accorde un maximum de 8 points pour le contenu (0 / 2 points pour les formules d'appel et de clôture et les trois éléments à prendre en compte) et un maximum de 6 points pour la qualité de la langue (0 / 1 / 2 points pour la cohérence et la cohésion, la correction et l'orthographe).</p> <p>2 points sont accordés pour le contenu si les éléments donnés dans la consigne sont traités et qu'ils sont formulés de manière compréhensible.</p> <p>Quant à la qualité de la langue, on accorde 1 point par critère quand la participante ou le participant utilisera des structures de phrase élémentaires et les liens temporels et logiques pourront être déduits par la personne qui lit. L'orthographe sera encore imprécise au point que certains mots pourront rester incompréhensibles.</p> <p>On accorde 2 points par critère si les informations sont reliées par des connecteurs simples et que les liens temporels et logiques sont compréhensibles, et que la participante ou le participant utilise des structures de phrases simples, même s'il y a encore des erreurs élémentaires. L'orthographe doit être suffisamment correcte pour permettre de saisir, éventuellement après plusieurs lectures, le sens des mots.</p> <p><b>Liens avec le CECR</b> : échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (en particulier les échelles Notes, annonces et formulaires, Correspondance et Conversation et discussion en ligne), pour l'étendue linguistique (en particulier les échelles Étendue du vocabulaire, Correction grammaticale et Maîtrise de l'orthographe) et pour la cohérence et cohésion</p>

	<p><b>Module 4 / Tâche 7</b></p> <p><b>Objectif :</b> = tâche 5  <b>Déclencheur :</b> = tâche 5  <b>Tâche :</b> = tâche 5  <b>Évaluation :</b> = tâche 5</p>
	<p><b>Module 4 / Tâche 8</b></p> <p><b>Objectif :</b> = tâche 6  <b>Déclencheur :</b> = tâche 6  <b>Tâche :</b> = tâche 6  <b>Évaluation :</b> évaluation du contenu = tâche 6. Pour l'évaluation de la qualité de la langue (0 / 1 / 2 points pour la cohérence et la cohésion, la correction et l'orthographe) les exigences sont plus élevées.</p> <p>1 point par critère est accordé si les phrases et les énoncés sont reliés par des connecteurs simples et que les liens temporels et logiques sont clairs, que la participante ou le participant utilise des structures de phrase simples, même si elle ou il commet encore des erreurs élémentaires, et que la lecture du texte reste « bancal ». Le texte sera structuré et l'orthographe suffisamment correcte pour permettre de saisir, éventuellement après plusieurs lectures, le sens des mots.</p> <p>Pour obtenir deux points par critère, il faut que les phrases et énoncés soient clairs et que les relations temporelles et logiques soient compréhensibles à la première lecture, que les participantes et participants utilisent certaines structures de phrase plus complexes et que d'éventuelles erreurs ne causent pas de ruptures dans la lecture du texte. L'orthographe et la ponctuation seront suffisamment précises pour comprendre le texte de bout en bout.</p>
<b>B1</b>	<p><b>Module 5 / Tâche 9</b></p> <p><b>Objectif :</b> peut comprendre en détail des instructions et des marches à suivre rédigées dans une langue relativement simple à condition qu'il s'agisse d'un sujet quotidien et familier, par ex. lors d'échanges avec les autorités, l'administration, des entreprises ou des organismes.</p> <p><b>Déclencheur :</b> description de la situation, texte authentique clairement structuré (généralement tiré d'internet), éventuellement légèrement adapté, contenant des instructions ou décrivant un processus (170 à 200 mots)</p> <p><b>Tâche :</b> choisir, parmi 2 x 3 propositions, les résumés contenant les informations correctes.</p> <p><b>Évaluation :</b> 2 x 0 / 3 points, max. 6 points</p> <p><b>Liens avec le CECRL :</b> échelles de descripteurs pour la compréhension de l'écrit (en particulier les échelles Lire pour s'orienter et Lire pour s'informer et discuter)</p>
	<p><b>Module 5 / Tâche 10</b></p> <p><b>Objectif :</b> peut, dans le cadre d'une procédure définie, rédiger une lettre formelle simple adressée aux autorités, à l'administration, à une entreprise ou à un organisme et fournir les renseignements requis.</p> <p><b>Déclencheur :</b> description de la situation, trois éléments à prendre en compte dans la lettre (fournir des informations personnelles, préciser sa demande et la justifier), structure de la lettre à rédiger.</p>



<p><b>Tâche :</b> compléter la lettre dont la structure est déjà donnée en respectant les éléments donnés dans la consigne.</p> <p><b>Évaluation :</b> la production écrite est évaluée globalement ; 3 x 0 / 1,5 / 3 points, max. 9 points 1,5 point est accordé si la lettre contient les informations personnelles demandées et que leur formulation est compréhensible, même si elles peuvent contenir quelques erreurs. La lettre contient au moins en partie des éléments tels que la date, une formule de politesse finale ainsi que le nom et la signature. Ces éléments peuvent contenir des erreurs et/ou ne pas être appropriés au contexte. Les motifs de la lettre et la demande n'apparaissent de façon claire qu'après plusieurs lectures, et les points demandés sont, du moins en partie, traités. La justification peut être identifiée, éventuellement après plusieurs lectures, même si le texte se lit de manière « bancale » et qu'il contient encore des erreurs élémentaires.</p> <p>3 points sont accordés si les renseignements personnels sont mentionnés et sont corrects d'un point de vue linguistique et si la date, la formule finale et les noms sont corrects et/ou appropriés. La demande sera formulée de façon claire et les points demandés seront traités dans leur intégralité. La demande doit être clairement justifiée et d'éventuelles erreurs ne provoqueront pas de rupture dans la lecture du texte.</p> <p><b>Liens avec le CECR :</b> échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (en particulier l'échelle Correspondance), les compétences pragmatiques (Développement thématique et Précision), l'étendue du vocabulaire et la correction grammaticale</p>
<p><b>Module 6 / Tâche 11</b></p>
<p><b>Objectif :</b> peut comprendre, globalement et en détail, des annonces et des textes informatifs courts portant sur des sujets du quotidien.</p> <p><b>Déclencheur :</b> description de la situation, 5 textes authentiques clairement structurés (généralement extraits d'internet), éventuellement légèrement raccourcis et/ou adaptés (5 x 40 à 50 mots)</p> <p><b>Tâche :</b> choisir, parmi trois affirmations, celle qui correspond au contenu du texte (4 items, dont le premier sert d'exemple).</p> <p><b>Évaluation :</b> 4 x 0 / 2 points, max. 8 points</p> <p><b>Liens avec le CECRL :</b> échelles de descripteurs pour la compréhension de l'écrit (en particulier l'échelle Lire pour s'orienter)</p>
<p><b>Module 6 / Tâche 12</b></p>
<p><b>Objectif :</b> peut donner un conseil à une amie ou un ami et motiver son opinion dans un e-mail ou une lettre.</p> <p><b>Déclencheur :</b> description de la situation, petites annonces de la tâche 11, 4 éléments à prendre en compte (expliquer le motif de l'e-mail/la lettre, donner son opinion, recommander quelque chose et justifier son choix)</p> <p><b>Tâche :</b> rédiger une lettre / un e-mail en respectant les éléments mentionnés dans la consigne (min. 50 mots).</p> <p><b>Évaluation :</b> 8 points max. sont accordés pour le contenu (0 / 2 points pour les formules d'appel et de clôture et les points donnés dans la consigne), 9 max. pour la qualité de la langue (0 / 1,5 / 3 points pour l'adéquation du texte, la correction grammaticale et l'orthographe).</p>

	<p>Pour ce qui est du contenu, on s'attend à ce que les éléments donnés dans la consigne soient traités et qu'ils soient formulés de manière compréhensible.</p> <p>1,5 point par critère qualitatif est accordé si le texte contient les formules d'appel et de clôture, si les phrases s'enchaînent de manière simple ou sont éventuellement reliées par des connecteurs simples et que les liens logiques et temporels sont compréhensibles, éventuellement après plusieurs lectures. Des structures de phrase simples seront utilisées, mais le texte se lit parfois encore de manière « bancale » et contient des erreurs élémentaires. Les mots employés seront compréhensibles, éventuellement après plusieurs lectures.</p> <p>Pour obtenir 3 points par critère qualitatif, les formules d'appel et de clôture seront appropriées, les énoncés seront reliés et les liens temporels et logiques seront compréhensibles dès la première lecture. Des structures plus complexes seront utilisées et la lecture ne sera pas entravée par trop d'erreurs. Le texte sera structuré et l'orthographe et la ponctuation seront suffisamment précises pour que le texte soit compréhensible de bout en bout.</p> <p><b>Liens avec le CECRL :</b> échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (en particulier l'échelle Correspondance), la cohérence et cohésion, l'étendue du vocabulaire et la correction grammaticale</p>
--	--

Après l'examen, les participantes et participants reçoivent un **passport des langues** où figure la mention du niveau du CECR atteint dans les parties orales et écrites.

Les **critères de pondération** des différentes parties de l'examen ainsi que les **valeurs limites** sont détaillés dans ce qui suit.

### Résultat de la partie orale

Le résultat de la partie orale est calculé à partir des points obtenus dans les parties « Parler » et « Comprendre ». Les points de la partie « Parler » comptent pour deux tiers du résultat final et ceux de la partie « Comprendre » pour un tiers.

#### Combinaison des niveaux A1-A2

Parler	A1	31 %	2/3 du résultat de la partie orale
	A2	69 %	
Comprendre	A1	33 %	1/3 du résultat de la partie orale
	A2	67 %	

Valeurs limites : 26 % pour le niveau A1 et 65 % pour le niveau A2

### Combinaison des niveaux A2-B1

Parler	A2	43 %	2/3 du résultat de la partie orale
	B1	57 %	
Comprendre	A2	33 %	1/3 du résultat de la partie orale
	B1	67 %	

Valeurs limites : 43 % pour le niveau A2 et 79 % pour le niveau B1

### Résultat de la partie écrite

Le résultat de la partie écrite équivaut au résultat obtenu dans la partie « Lire et écrire ».

### Combinaison des niveaux A1-A2

Module 1	A1	Tâche 1	16,5 %	27 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 2	10,5 %	
Module 2	A2*	Tâche 3	10,5 %	33,5 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 4	23 %	
Module 3	A2*	Tâche 5	10,5 %	39,5 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 6	29 %	

\* les modules 2 et 3 contiennent des items de niveau A1

Valeurs limites : 39 % pour le niveau A1 et 76 % pour le niveau A2

### Combinaison des niveaux A2-B1

Module 4	A2*	Tâche 7	8,5 %	32 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 8	23,5 %	
Module 5	B1	Tâche 9	10 %	25,5 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 10	15,5 %	
Module 6	B1	Tâche 11	13,5 %	42,5 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 12	29 %	

Valeurs limites : 39 % pour le niveau A2 et 73 % pour le niveau B1

## 6 Assurance de la qualité de la passation et de l'évaluation

*Ce chapitre présente les différentes mesures mises en place pour garantir la qualité de la passation et de l'évaluation du test fide.*

Le test *fide* est organisé par des **centres d'examen accrédités**. Les conditions requises pour l'accréditation comme centre d'examen ainsi que le processus d'accréditation sont décrits dans le « Guide d'accréditation des centres d'examen ». Les institutions souhaitant déposer une demande d'accréditation doivent disposer d'un système de gestion de la qualité et d'une infrastructure appropriée, et désigner une personne responsable d'examen. Par ailleurs, l'institution doit avoir sous contrat au moins trois examinatrices ou examinateurs titulaires d'une licence.

En cas de doute quant au respect des critères ou des directives lors de l'organisation et du déroulement des sessions d'examens, le Secrétariat fide peut suspendre ou révoquer l'accréditation du centre d'examen, formuler des conditions et/ou exiger la mise en place de mesures. Les institutions peuvent déposer un recours contre le non-octroi ou la suspension d'une accréditation auprès de la Commission qualité fide.

Les **responsables d'examen** sont initié-e-s à leurs tâches dans le cadre du test fide lors d'une session de formation. Elles et ils reçoivent ensuite une autorisation leur permettant d'exercer ce rôle. L'autorisation est renouvelée chaque année après la participation à la rencontre annuelle des responsables d'examen. Cette rencontre permet d'échanger sur les expériences en tant que centre d'examen et d'informer des changements à venir.

Les responsables d'examen planifient et organisent les examens et sont présent-e-s pendant toute la session.

La surveillance de la partie « Lire et écrire » est assurée par des **surveillantes et surveillants** qui ont suivi un séminaire d'introduction organisé par le Secrétariat fide ou qui disposent d'une licence d'examineur valable.

Les **examinatrices et examinateurs** ont un profil qui répond à des exigences précises. Elles et ils suivent une formation de deux jours, organisée par le Secrétariat fide et sont soumis-e-s à une vérification des compétences comportant deux parties.

La première porte sur la capacité des examinatrices et examinateurs à évaluer, sur la base d'enregistrements vidéo standardisés, les performances des participantes et participants au *test fide*. La deuxième partie consiste en une simulation d'examen lors de laquelle est évaluée la capacité des examinatrices et examinateurs à conduire la partie « Parler » conformément aux directives.

Les conditions d'admission, les objectifs, les contenus de la formation ainsi que le déroulement et les critères d'évaluation de la vérification des compétences sont définis dans un descriptif de module. Toutes les séances de formation reposent sur un concept de formation précis devant être obligatoirement suivi dans toutes les formations dispensées. Ce concept garantit que l'ensemble des séances de formation des examinatrices et examinateurs se déroulent selon les mêmes directives et abordent les mêmes contenus.

Après avoir réussi la vérification des compétences, les examinatrices et examinateurs reçoivent une licence. Celle-ci est valable trois ans et peut être renouvelée en suivant un séminaire de standardisation. Les conditions pour l'obtention d'une licence d'examineur/trice sont définies dans le « Règlement pour l'attribution de la licence d'examineur/trice pour le *test fide* ».

Lors des séances de formation et de la vérification des compétences, des exemples de référence (généralement sous forme d'enregistrements vidéo d'examens) sont utilisés. Ces exemples ont été discutés au préalable par un groupe d'expertes et d'experts lors d'un **benchmarking**. On dispose donc pour chaque exemple d'une évaluation consolidée et de commentaires.

Si, lors d'une inspection, l'on constate que les examinatrices et examinateurs manquent d'assurance dans leur rôle et/ou ne s'en tiennent pas au règlement pendant la passation et/ou l'évaluation de l'examen, la licence d'examineur/trice peut être suspendue et des mesures peuvent être prescrites (par ex. suivre à nouveau une standardisation).

Outre les formations obligatoires et les séminaires de standardisation, le Secrétariat fide propose régulièrement des échanges et des formations continues.

Les **formatrices et formateurs** chargé-e-s des formations destinées aux examinatrices et examinateurs répondent à un profil d'exigences clairement défini. Elles et ils exercent également la fonction d'**inspectrices ou inspecteurs**.

Les conditions encadrant la passation du *test fide* sont fixées dans les « Directives pour l'organisation du *test fide* ». Les différentes étapes de l'organisation, la préparation et le déroulement des sessions d'examens ainsi que le contenu des différentes parties du *test fide* sont détaillés dans le document « Indications sur le déroulement du *test fide* ». Les centres d'examens doivent obligatoirement respecter le contenu de ces documents.

Tous les centres d'examen font l'objet d'inspections périodiques. En outre, des inspections ont lieu chaque fois que des plaintes sont déposées ou que l'on soupçonne que l'organisation des tests dans un centre d'examen ne correspond pas entièrement aux directives.

Les aspects contrôlés lors d'une inspection sont consignés dans une check-list. L'inspectrice ou inspecteur s'entretient avec la ou le responsable d'examen et assiste à un examen oral et un examen écrit. Les inspectrices et inspecteurs consignent leurs observations dans un rapport qui est envoyé au centre d'examen et archivé dans les locaux du Secrétariat fide.

Tous les examinateurs et surveillants observés par un inspecteur reçoivent une évaluation écrite du déroulement de l'examen, qui est également archivée au secrétariat fide. Les inspectrices et inspecteurs évaluent, par écrit, les examinatrices et examinateurs chargé-e-s de faire passer la partie « Parler ». Cette évaluation est envoyée aux examinatrices et examinateurs et une copie est archivée dans les locaux du Secrétariat fide. L'évaluation des performances des participantes et participants effectuée par l'examinatrice ou examinateur est comparée à celle de l'inspectrice ou de l'inspecteur après l'inspection.

En cas d'irrégularités dans le déroulement de la partie « Parler » ou d'écarts importants dans l'évaluation des performances, le Secrétariat fide peut dicter la mise en place de mesures d'assurance de la qualité ou suspendre la licence des examinatrices et examinateurs concerné-e-s.

Le **processus d'inscription et de commande du matériel** est spécifié dans les « Indications sur le déroulement du test fide ». Les responsables d'examen consignent les informations devant être collectées lors des inscriptions dans un tableau Excel. Le Secrétariat fide choisit les versions de l'examen qui seront utilisées lors de la session d'examen. Il veille à envoyer un nombre suffisant de versions différentes pour la partie orale et à ce que les documents parviennent aux centres d'examen dans les délais prévus dans les directives. Les responsables d'examen veillent à ce que les documents soient gardés sous clé jusqu'au jour de la session d'examen et qu'après l'examen, ils soient envoyés au plus vite au Secrétariat fide ou, dans le cas d'examens en italien, au centre régional d'évaluation.

Le respect des conditions définies dans les documents « Directives pour l'organisation du test fide » et « Indications sur le déroulement du test fide » est essentiel pour le **bon déroulement** des sessions d'examens. Ces documents décrivent également les mesures à mettre en place pour permettre à des participantes et participants en situation de handicap ou rencontrant d'autres difficultés de prendre part au *test fide*.

L'**évaluation** de la partie « Parler » est effectuée sur place par les examinatrices et examinateurs et repose sur des critères clairement définis. L'examinatrice ou examinateur qui observe le déroulement de l'examen procède à une première évaluation des performances de la participante ou du participant. Une fois l'entretien terminé, les deux examinatrices et examinateurs se mettent d'accord sur l'évaluation des performances et reportent le résultat sur la « Fiche d'évaluation Parler ».

Si deux examinatrices et examinateurs conduisent la partie « Comprendre », l'une d'elles ou l'un d'eux pose les questions et l'autre note les réponses de la participante ou du participant sur la « Fiche d'évaluation Comprendre ». Si seule une examinatrice ou un examinateur conduit l'examen, elle ou il pose les questions et note les réponses sur la fiche d'évaluation.

Lors de la passation de la partie « Comprendre » pour le niveau B1, les examinatrices et examinateurs notent les réponses exactes, c'est-à-dire mot à mot, des participantes et participants. L'évaluation de ces réponses est effectuée par les groupes de correctrices et correcteurs aux centres régionaux d'évaluation.

L'évaluation de la partie « Lire et écrire » est effectuée aux centres régionaux d'évaluation. Un groupe de correction s'appuie sur les critères d'évaluation définis au préalable. Les performances des participantes et participants sont évaluées par deux correctrices et correcteurs. Après s'être mis d'accord sur l'évaluation des performances, elles et ils consignent les résultats dans la « Fiche d'évaluation Lire et écrire ».

Les correctrices et correcteurs correspondent à un profil qui répond à des exigences précises. Elles et ils sont initié-e-s à leur fonction par le Secrétariat fide. Les équipes de correctrices et correcteurs participent régulièrement à des échanges et des séminaires de standardisation.

Lors de l'évaluation standardisée des productions écrites, les correctrices et correcteurs s'appuient sur des exemples de référence. Ces exemples ont été discutés au préalable par un groupe d'expertes et d'expert lors d'une **séance de benchmarking**. Pour chaque exemple, on dispose donc d'évaluations consolidées et de commentaires. En outre, les équipes de correction tiennent à jour une documentation dans laquelle elles consignent des précédents spécifiques.

Pour **calculer les résultats** des parties orale et écrite, les fiches d'évaluation des parties « Parler », « Comprendre » et « Lire et écrire » sont lues électroniquement. En cas d'anomalies, un recomptage manuel est effectué.

Les participantes et participants reçoivent un **passport des langues** sur lequel figure la mention du niveau atteint à l'oral et à l'écrit ainsi qu'une **notification des résultats** contenant les scores obtenus dans chaque partie de l'examen. Les participantes et participants peuvent demander, dans les délais impartis, à consulter les documents d'examen ou déposer un recours si elles et ils estiment que l'examen ne s'est pas déroulé conformément au règlement.

Toute anomalie ou irrégularité détectée lors des processus d'évaluation, fait l'objet d'un **retour aux centres d'examen** concernés et, le cas échéant, des instructions sont données afin que des mesures correctives soient prises.

Les résultats des examens sont périodiquement soumis à une **analyse** quantitative. Les valeurs statistiques relatives à la difficulté et au degré de discrimination des différents items et à la fiabilité des différentes épreuves sont déterminées. L'objectif principal de ces analyses est de s'assurer que les items du test sont fiables et équivalents dans les différentes langues et versions de test. Les résultats des analyses statistiques sont transmis à l'équipe de rédaction du test. En tenant compte de ces résultats quantitatifs et des retours qualitatifs des institutions d'examen et des équipes de correctrices et correcteurs, l'équipe de rédaction décide des éventuelles mesures à prendre.



## 7 Exemples de tâches de l'examen commentés

*Ce chapitre contient des exemples de tâches pour chaque partie de l'examen et décrit en détail le type de textes choisis, les consignes et le contenu des tâches, ainsi que les critères d'évaluation. En outre, des activités didactiques permettant de développer les compétences évaluées sont proposées.*

Les tâches du *test fide* décrites dans ce qui suit ont été tirées du test blanc de l'examen publié sur le site internet de fide. Le test blanc ainsi que les textes audio peuvent être téléchargés gratuitement sur <https://fide-info.ch/fr/test/testfide/>.

De plus amples informations concernant l'évaluation des tâches de l'examen sont présentées au chapitre 5.

### Partie « Parler »

Les participantes et participants effectuent soit les tâches des niveaux A1 et A2, soit celles des niveaux A2 et B1.

#### A1

Les deux tâches présentées ci-dessous correspondent au niveau A1, mais permettent également de montrer des compétences de niveau A2. La différence s'exprime dans les critères d'évaluation.

#### Tâche 1

- Nommer des lieux, des situations communicatives et des actions sur des images

L'examinatrice ou examinateur présente les images à la participante ou au participant (cf. page suivante), introduit le sujet et pose les premières questions : « Nous allons maintenant parler du sujet *Prendre le train*. Que voyez-vous ? Décrivez les images. »

L'examinatrice ou l'examinateur peut poser des questions supplémentaires : « Où sont les personnes ? Qu'est-ce qui se passe ici ? »

Image 1

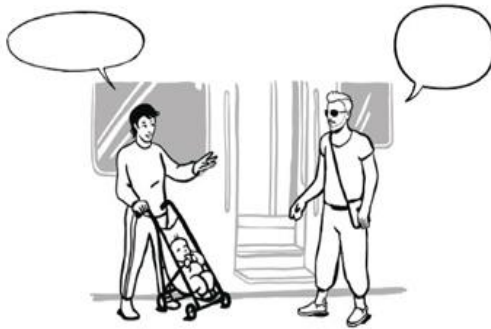


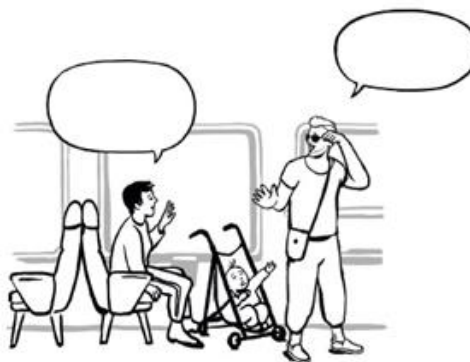
Image 2



Image 3



Image 4



Les participantes et participants de niveau A1 seront en mesure de nommer la situation ainsi que quelques éléments en s'aidant éventuellement de gestes. L'interlocutrice ou interlocuteur doit pouvoir comprendre de quoi il s'agit. On attend des participantes et participants de niveau A2 qu'elles ou ils décrivent le lieu, les personnes et l'action de sorte que la description est compréhensible.

## A1 / Tâche 2

- Réagir dans des situations de contact fréquentes

La tâche 2 repose sur la même série d'images que celle présentée à la tâche 1. L'examinatrice ou examinateur reprend ce qu'a dit la participante ou le participant à la tâche 1 ou explique, le cas échéant, la situation de départ : « Voilà la situation : Une maman, avec une poussette, demande à un jeune homme de l'aider à monter dans le train. »

Le dialogue entre les deux personnes sur la série d'images est reconstitué dans ce qui suit. Les participantes et participants sont toujours dans un rôle « réactif ». L'examinatrice ou examinateur montre les 4 images, l'une après l'autre, en posant, à chaque fois une question :

- 1) « Cette personne dit : *Bonjour, vous pouvez m'aider s'il vous plaît ?* - Que dit cette personne? »
- 2) « Cette personne dit : *Merci beaucoup ! C'est gentil.* - Que dit cette personne ? »
- 3) « Cette personne dit : *Vous allez où ?* – Que dit cette personne ? »
- 4) « Cette personne dit : *Au revoir et encore merci !* - Que dit cette personne ? »

Les participantes et participants de niveau A1 réagiront par des mots simples et/ou des expressions toutes faites. Elles et ils auront éventuellement quelques hésitations et/ou s'appuieront sur des gestes. Les participantes et participants de niveau A2 seront en mesure de réagir de façon brève mais spontanée, en utilisant des tournures appropriées.

Les situations choisies sont des situations d'interaction ou de transaction du quotidien ayant lieu dans un espace public (par ex. à un guichet ou dans un magasin) ou entre ami-e-s (par ex. dans le cadre d'une invitation ou d'une prise de rendez-vous).

Les situations représentées dans la tâche 2 sont fréquentes dans l'enseignement sur la base de scénarios. Pour se préparer au *test fide*, il peut s'avérer utile

de travailler sur l'adéquation, la prononciation, la fluidité et le degré de compréhension des expressions utilisées, notamment celles pour s'adresser à quelqu'un, le saluer ou lui dire au revoir.

## A2

Les trois tâches présentées ci-après se situent au niveau A2, mais permettent également de montrer des compétences de niveau A1 ou B1. La différence s'exprime dans l'évaluation.

### Tâche 1

- Décrire des personnes, des situations et des actions sur une image

L'examinatrice ou examinateur présente l'image (cf. page suivante), introduit le sujet et pose les premières questions : « Nous allons parler du sujet *Appartements*. Que voyez-vous ? Décrivez l'image. »

L'examinatrice ou l'examinateur pose éventuellement des questions supplémentaires : « Selon vous, où est cette personne ? Qu'est-ce qui se passe ? »



On attend des participantes et participants du niveau A1 qu'ils soient capables de nommer le lieu, la situation et l'action, mais sans rendre le contexte linguistiquement explicite. L'interlocutrice ou interlocuteur devrait pouvoir deviner ce qui se passe. Les participantes et participants de niveau A2 seront capables de décrire le lieu, la situation et l'action de sorte ce qui se passe est compréhensible. Au niveau B1, la description contiendra quelques détails, et les liens logiques entre les différentes actions seront clairs.

## Tâche 2

- Prendre, reporter ou annuler un rendez-vous par téléphone

L'examinatrice ou examinateur reprend ce qu'a dit la participante ou le participant à la tâche 1 ou lui présente, le cas échéant, l'interprétation proposée par les autrices et auteurs du *test fide* : « Voilà la situation : Cette femme a rendez-vous pour visiter un appartement, mais elle a eu un problème avec son vélo. Elle doit annuler le rendez-vous. La femme appelle la gérance et explique la situation. »

L'examinatrice ou examinateur s'assure que la participante ou le participant a bien compris la situation et puis lui explique la tâche : « Que dit la femme au téléphone ? Nous allons jouer la situation : Vous êtes cette personne et moi, je travaille pour la gérance de l'immeuble. Je décroche le téléphone : *Immo SA, ... bonjour.* »

L'examinatrice ou examinateur pose, si besoin, des questions supplémentaires, par ex. : « Qu'est-ce qu'il s'est passé ? Où êtes-vous maintenant ? Quand pourriez-vous venir ? »

Au niveau A1, les participantes et participants seront en mesure de se présenter au moyen d'expressions simples et d'exposer leur demande de façon que l'interlocutrice ou interlocuteur devine de quoi il s'agit et puisse prendre la conduite de l'échange. La participante ou le participant se retrouve alors dans un rôle « réactif » et, grâce à l'aide de l'interlocutrice ou interlocuteur, un rendez-vous peut être fixé. Les participantes et participants de niveau A2 seront capables de présenter leur demande de manière compréhensible. La prise de rendez-vous aboutira sans que l'interlocutrice ou interlocuteur doive fournir une aide importante. Au niveau B1, les participantes et participants mèneront l'échange de manière fluide et utiliseront des formules de salutation et de congé appropriées.

Les prises de rendez-vous sont une situation très fréquente au quotidien. Il s'agit donc ici d'une tâche authentique. L'introduction de la situation représentée sur l'image doit aider les participantes et participants à comprendre quelle est la situation de départ.

Pour se préparer à l'examen, il peut s'avérer utile de s'entraîner à donner, de manière fluide et compréhensible, des renseignements fréquents tels qu'une date, une heure ou encore un lieu. On peut également travailler sur les différentes étapes de l'échange : saluer, se présenter, décrire la situation et/ou sa demande, faire une proposition (par ex. proposer un lieu ou une date/heure) ou réagir à une proposition, répéter ce qui a été convenu pour s'assurer que l'on a bien compris, remercier son interlocutrice ou interlocuteur et prendre congé.

### Tâche 3

- Parler d'habitudes et de préférences
- Décrire une expérience ou un événement
- Décrire un processus ou un comportement

L'examinatrice ou examinateur aborde un sujet en rapport avec les situations traitées aux tâches précédentes et engage la discussion avec la participante ou participant : « Je vous remercie. J'ai maintenant quelques questions à vous poser : »

- « Qu'est-ce qui est important pour vous dans un appartement ? ... Pourquoi ? »
- « Avez-vous (ou quelqu'un que vous connaissez) déjà cherché un appartement? Comment avez-vous fait ? »
- « Qu'avez-vous fait après avoir emménagé dans votre nouvel appartement ? »

Il faut s'attendre à ce que les participantes et participants de niveau A1 soient à peine capables de décrire un événement ou un comportement. Un échange élémentaire ne pourra avoir lieu que si l'interlocutrice ou interlocuteur offre une aide considérable. Les propos des participantes et participants seront probablement très hésitants et fragmentaires, et les lacunes de vocabulaire seront comblées par des gestes. La conversation pourrait éventuellement s'interrompre.

Les participantes et participants de niveau A2 pourront décrire une expérience de manière simple mais compréhensible, même si certains éléments peuvent ne pas être clairs. Elles et ils utiliseront des structures de phrase simples même si elles et ils commettent encore systématiquement des erreurs. Elles et ils feront de nombreuses pauses et leurs lacunes de vocabulaire feront qu'elles et ils devront reprendre à plusieurs reprises ce qu'elles ou ils disent.

Au niveau B1, les participantes et participants seront capables de décrire une expérience avec de brefs énoncés reliés entre eux avec des connecteurs simples et de mentionner quelques détails. Elles et ils utiliseront correctement des structures simples, mais commettront probablement plusieurs erreurs si elles ou ils utilisent des structures plus complexes.

Lors de la préparation au *test fide*, il peut s'avérer utile de multiplier les occasions dans lesquelles les participantes et participants peuvent prendre la parole de façon continue et développer leurs propos sans qu'une interlocutrice ou un interlocuteur n'intervienne immédiatement ou ne les aide en cas d'hésitations ou d'erreurs. Il peut également être utile de s'exercer à suivre des « structures

narratives » pour organiser ce que l'on veut dire : relier les étapes d'un événement/processus, relier une cause à sa conséquence, etc.

## B1

La tâche suivante se situe au niveau B1, mais permet également de montrer des compétences de niveau A2. La différence s'exprime dans l'évaluation.

### Tâche

- Décrire une expérience
- Décrire un processus ou une procédure
- Parler des côtés positifs et négatifs d'une situation
- Prendre position sur une situation hypothétique

L'examinatrice ou examinateur propose deux sujets au choix : « Nous avons maintenant deux sujets au choix : *Formation continue* ou *Fêtes*. Vous pouvez choisir un sujet. De quel thème est-ce que vous voulez parler ? »

### Questions sur le sujet *Fêtes*:

- « Pouvez-vous nous dire : Quelle a été la dernière fête à laquelle vous avez participé ? C'était à quelle occasion ? »
- « Parlez-nous d'une fête importante pour vous. Quand a-t-elle lieu et comment la fêtez-vous ? »
- « À votre avis, quels sont les points positifs et négatifs d'une fête avec beaucoup d'invités ? »
- « Quelle fête ou tradition de votre pays aimeriez-vous voir exister aussi en Suisse et pourquoi ? »

Dans leurs réponses, les participantes et participants de niveau A2 enchaînent des éléments de façon simple. Les phrases seront probablement incomplètes et il y aura des pauses, mais leurs prises de parole resteront, dans la plupart des cas, compréhensibles. Des fautes élémentaires seront éventuellement commises et le vocabulaire sera limité.

Au niveau B1, on s'attend à ce que la conversation soit relativement fluide et que les interventions soient reliées entre elles de manière simple. Les énoncés seront compréhensibles, les phrases simples seront, pour la plupart, correctes, mais des erreurs pourront s'accumuler si les participantes et participants utilisent des phrases et énoncés plus complexes. Le vocabulaire sera suffisant pour

présenter les faits de manière assez précise, mais il pourra y avoir quelques répétitions.

Pour cette tâche aussi, des interventions plus longues et le plus cohérentes possible sont demandées. Les participantes et participants de niveau A2 atteindront sûrement les limites de leurs compétences langagières. Aux deux niveaux, les apprenantes et apprenants devraient avoir davantage d'occasions de s'entraîner, en classe, aux monologues suivis, par ex. exposer et motiver un point de vue, donner des détails sur un événement ou une action, sans que l'enseignante ou enseignant ni les camarades n'interviennent immédiatement en cas de blocage ou de difficultés de formulation.

## Partie « Comprendre »

Dans la partie « Comprendre », ce sont chaque fois deux niveaux qui sont évalués, les mêmes que pour la partie « Parler ».

**Les textes audios** de la version modèle peuvent être téléchargés sur le site internet de fide.

La partie « Comprendre » se déroule sous forme d'examen individuel. Le rythme de l'examen est donc en grande partie déterminé par la participante ou le participant. Avant de commencer, l'examinatrice ou examinateur explique le déroulement de cette partie de l'examen.

### A1

- Comprendre les informations principales dans des situations du quotidien (par ex. jour, heure, lieu, prix, ce que quelqu'un doit faire)

Les textes audios pour le niveau A1 contiennent entre 25 et 35 mots chacun. Le langage utilisé est simple et les phrases sont courtes. Les documents ne contiennent aucun distracteur. L'information pertinente se situe généralement dans la deuxième moitié de l'enregistrement mais pas à la fin. Les speakers parlent un français standard, tel qu'il est parlé en Suisse, l'articulation est distincte mais reste naturelle, et le débit de parole est relativement lent. Après chaque phrase, il y a une courte pause presque imperceptible.

### Situation

Madame Seferaj emmène son enfant à l'école le jour de la rentrée des classes.



**Texte audio**

« Bonjour, je m'appelle Victor Jacot et je suis votre enseignant. S'il vous plait, les enfants, asseyez-vous là, sur les chaises en cercle. Je remercie les parents de prendre place au fond de la salle.»

**Question**

Que doivent faire les enfants ?

**QCM**



a)



b)



c)

La tâche comprend deux autres textes audio et questions sur la même situation. Par la suite, une deuxième situation est proposée avec trois autres textes audio et trois questions.

## A2

- Comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien, telles que des situations de transaction, ou de simples indications ou accords.

Dans cette partie de l'examen aussi, deux situations comprenant chacune deux textes audios et trois questions, sont proposées. L'examinatrice ou examinateur présente, tout d'abord, la situation, pose une question et lance l'enregistrement audio. Après la première écoute, l'examinatrice ou examinateur re-pose la question et la participante ou le participant choisit, parmi trois images, celle qui répond à la question. La participante ou le participant peut réécouter l'enregistrement une deuxième fois, si souhaité.

Au niveau A2, les textes contiennent entre 30 et 45 mots chacun. Le langage utilisé est simple et les phrases ne sont pas complexes. Les textes audios contiennent des distracteurs (par ex. deux indications de temps lorsqu'il s'agit de répondre à la question « quand ? »). L'information pertinente se situe généralement dans la deuxième moitié de l'enregistrement, mais jamais tout à la fin. Les speakers parlent un français standard, tel qu'il est parlé en Suisse, de manière relativement lente, articulées clairement, en langue standard.

### Situation

Madame Tasic a lu une annonce pour un emploi. Elle téléphone pour avoir des informations.

### Texte audio

Alors, Madame Tasic, il s'agit d'un emploi à mi-temps, c'est-à-dire 4 heures par jour. Une fois par mois, il faut travailler aussi le samedi. L'horaire de travail n'est pas régulier ; il y a 3 équipes : une le matin, une l'après-midi et une le soir.

### Question

Combien de samedis par mois faut-il travailler ?

QCM

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

a)

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

b)

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

c)

La tâche comprend deux autres textes audio et questions sur la même situation. Par la suite, une deuxième situation est proposée avec trois autres textes audio et trois questions.

**B1**

- Comprendre les informations importantes dans des situations du quotidien, que ce soit dans le cadre d'une conversation ou dans l'espace public.

Au niveau B1 aussi deux situations comprenant chacune trois textes audios avec autant de questions sont proposées. L'examinatrice ou examinateur pré-

sente d'abord la situation. Ensuite, elle ou il pose une question, lance l'enregistrement et repose la question. Contrairement aux tâches des niveaux inférieurs, ici, les participantes et participants ne doivent plus choisir la bonne image mais répondre, à l'oral, à la question posée. Les participantes et participants peuvent réécouter l'enregistrement une deuxième fois, si souhaité.

Au niveau B1, les textes audios comprennent entre 35 et 55 mots. L'information demandée se situe en général dans les premiers deux tiers du texte. Les speakers parlent un français standard, tel qu'il est parlé en Suisse, clairement articulé et à un débit normal.

### **Situation**

Mario Bianchi voudrait voyager en train et profiter de prix réduits. Il appelle sa Commune pour obtenir une carte journalière.

### **Transcription de l'enregistrement audio**

« Vous voulez acheter une carte journalière ? Alors ... nous en avons quatre par jour à disposition des habitants de la Commune, vous avez de la chance, il m'en reste deux. Mais il faut être domicilié ici pour pouvoir en bénéficier. Est-ce que c'est bien votre cas ? »

### **Question**

Qui peut acheter une carte journalière ?

Afin de se préparer à cette partie de l'examen, les apprenantes et apprenants peuvent s'entraîner à écouter, de façon ciblée, des informations spécifiques et pertinentes dans différents types de documents sonores. L'enseignante ou enseignant peut poser des questions précises et exiger des réponses exactes. Il peut s'avérer utile de commencer par des documents sonores relativement courts, puis de passer à des documents plus longs.

## Partie « Lire et écrire »

Chaque participante ou participant effectue les tâches qui couvrent deux niveaux, soit A1–A2, soit A2–B1. Les points obtenus dans les tâches du niveau inférieur de la combinaison de niveaux comptent pour environ un tiers du résultat de la partie « Lire et écrire », ceux obtenus dans les tâches du niveau supérieur de la combinaison pour environ deux tiers.

Le test complet comprend 6 modules. Les tâches du dernier module de la combinaison de niveaux A1–A2 sont identiques à celles du premier module de la combinaison de niveaux A2–B1.

A1	A2	A2	B1	B1
Module 1	Module 2	Module 3		
		Module 4	Module 5	Module 6

Chaque module se compose de deux tâches. La première est axée sur la compréhension de l'écrit, tandis que dans la deuxième tâche, l'accent est mis sur l'interaction écrite. L'évaluation et la pondération des différentes tâches et modules sont détaillées au chapitre 5.

La partie « Lire et écrire » est une épreuve collective. Après que la surveillante ou le surveillant a présenté le format et le déroulement de l'examen, les participantes et participants disposent de 60 minutes pour effectuer les tâches.

### Module 1

Les tâches du module 1 se situent clairement au niveau A1.

#### Tâche 1

- Trouver des informations dans un texte et les transmettre par écrit à une autre personne.

**Voici la situation :**

L'association de votre quartier organise une soirée grillades.  
Vous recevez une invitation.



➔ Lisez l'invitation.

Association du quartier de la Côte  
**Invitation pour une soirée grillades**

Chères voisines et chers voisins,

Comme chaque année, nous avons le plaisir de vous inviter à notre traditionnelle soirée grillades !

**Quand :** Mercredi 15 juin, à 18h30  
**Où :** Place de pique-nique de Chaumont

Annoncez-vous s.v.p. jusqu'au vendredi 10 juin à 12h au plus tard.  
Glissez le formulaire d'inscription dans la boîte aux lettres de l'association, à la rue de la Côte 12.

Nous nous réjouissons de vous revoir bientôt !

Michelle Obrist  
Présidente de l'association du quartier de la Côte

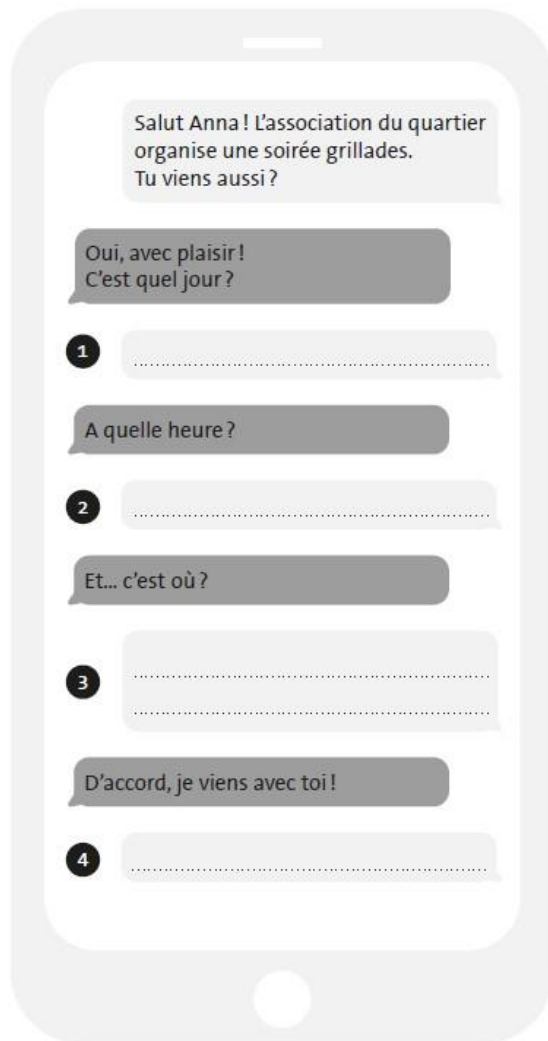
Cette tâche évalue la capacité à trouver des informations essentielles (un jour, une heure et un lieu) dans un texte simple et clairement structuré (60 à 70 mots) et à les transmettre par écrit à une autre personne.

Pour reporter les informations demandées dans le schéma de conversation SMS, les participantes et participants n'ont besoin que de recopier les informations pertinentes. La tâche évalue donc avant tout la compréhension de l'écrit. Au quatrième item, les participantes et participants doivent prendre congé de manière informelle.

**Voici la situation :**

Vous voulez aller à la soirée grillades.  
Vous proposez à votre voisine Anna de venir avec vous.

➔ Répondez aux questions d'Anna.



La situation de communication dans laquelle s'inscrit la tâche 1 devrait être familière aux participantes et participants et elles et ils devraient pouvoir s'y projeter sans trop de difficultés. On peut également supposer qu'elles ou ils connaissent les deux types de textes proposés dans cette tâche (annonce/flyer et SMS).

En ce qui concerne l'évaluation des performances, on peut s'attendre à ce que même des participantes et participants de niveau A1 soient en mesure de recopier le plus correctement possible et sans ambiguïté les réponses aux items 1 à 3 dans la conversation SMS. Toutefois, les distracteurs pour les items 1 et 2

pourraient constituer un obstacle et une cause d'échec. Au niveau A1, les prises de congé pourraient encore contenir des fautes d'orthographe et/ou ne pas correspondre tout à fait à la situation de communication. On attend des participantes et participants de niveau A2 qu'elles ou ils choisissent une formule adéquate.

Pour la préparation au *test fide*, il peut s'avérer utile d'expliquer aux apprenantes et apprenants que les informations doivent être recopiées le plus correctement possible.

## Tâche 2

- Remplir un formulaire simple avec des données personnelles de base

L'exercice se rattache au contenu de l'exercice 1 et teste la capacité à remplir un formulaire très simple avec des informations sur soi-même ou sa famille (5 items).

Comme il s'agit de données de base, on attend également des participantes et participants de niveau A1 que les données ne contiennent pas d'erreurs qui pourraient conduire à des malentendus ou laisser une trop grande place à l'interprétation. Cet attendu correspond également aux exigences de la vie quotidienne : des informations dans des rubriques inappropriées ou des adresses mal écrites peuvent, dans la réalité, prêter à confusion ou entraîner une action qui ne peut pas être menée à bien.

Pour se préparer au test *fide*, il est utile que les apprenantes et apprenants remplissent différents formulaires simples, en veillant à l'exactitude des informations (exactement ce qui est demandé dans la rubrique et uniquement cela) et à l'orthographe la plus correcte possible, par exemple dans les adresses.

### Voici la situation :

*Vous vous inscrivez à la soirée grillades.*





Vous remplissez le formulaire d'inscription à la page suivante.

Association du quartier de la Côte	
<b>Soirée grillades : inscription</b>	
Nom et prénom	
Rue et numéro	5
NPA et localité	6
Téléphone	7
Nombre de personnes	8
Y a-t-il des enfants?	9

## Module 2

La plupart des tâches du module 2 se situent au niveau A2. Toutefois, des participantes et participants de niveau A1 pourraient répondre correctement à certains items.

### Tâche 3

- Identifier des informations dans un texte simple du quotidien et les souligner

La tâche 3 consiste à trouver des informations (par ex. le jour, l'heure ou le lieu) dans un texte de la vie quotidienne (180 à 200 mots). Pour cette tâche, ce sont toujours des types de textes fréquents qui sont proposés, par ex. un texte informatif sur un service fourni par les autorités ou un organisme, une lettre d'une association ou d'une entreprise. Ceux-ci devraient donc être familiers aux participantes et participants.

Le texte est simple et clairement structuré, ce qui permettra éventuellement à des participantes et participants de niveau A1 d'y identifier une partie des informations demandées. Le texte contient des distracteurs pour chacun des renseignements devant être identifiés.

**Voici la situation :**

Yannick va à l'école des Terreaux, à Neuchâtel.  
Ses parents reçoivent une lettre avec des informations  
concernant le camp de ski.



- ➔ Cherchez dans le texte de la page suivante les réponses aux questions 10 à 14.
- ➔ Soulignez les réponses aux questions, comme dans l'exemple 99.
- ➔ Écrivez le numéro de la question à côté.

99 Où a lieu le camp de ski?

- 10 Combien de temps dure le camp de ski?
- 11 Combien les parents doivent-ils payer?
- 12 Où est le rendez-vous pour le départ?
- 13 À quelle heure les enfants seront-ils de retour?
- 14 Où peut-on demander plus d'informations avant le camp de ski?

Dans cette tâche, les participantes et participants doivent souligner dans le texte les réponses aux questions. Il s'agit certes d'une tâche d'examen peu habituelle, mais elle correspond toutefois à une pratique courante de la vie quotidienne. En effet, il est fréquent de souligner ou de surligner l'information pertinente, par ex. le lieu, la date, l'heure/horaire, dans des lettres ou des textes informatifs.

Centre scolaire des Terreaux

## **Camp de ski à Ovronnaz** <sup>99</sup>

Chers parents,

Nous nous réjouissons de pouvoir organiser cette année un camp de ski pour les classes du cycle 3. Le camp de ski aura lieu du lundi 20 au vendredi 24 février.

Le camp de ski est subventionné par la commune de Neuchâtel : les parents ne paient qu'une contribution de 80.-. Les enfants n'auront pas d'autres frais à Ovronnaz ; si vous décidez tout de même de donner de l'argent de poche à votre enfant, veuillez s.v.p. le limiter à 20.- au maximum.

### **Chaque enfant doit apporter :**

- Habits d'hiver y compris bonnet, gants et chaussures imperméables
- Pantoufles, jogging, pyjama, et nécessaire de toilette
- Maillot de bain

L'équipement de sport n'est pas obligatoire. Les skis, les snowboards, les bobs/luges et les patins peuvent être loués gratuitement à Ovronnaz.

**Départ :** lundi 20 février à 8h15, Place de la Promenade Noire

**Retour :** vendredi 24 février à 16h30, Place de la Promenade Noire

Madame Isa Fuentes sera la personne de contact pendant le camp (079 635 46 82). En cas de questions avant le départ, vous pouvez les adresser au secrétariat de l'école : [secretariat@centrerterreaux.ch](mailto:secretariat@centrerterreaux.ch) ou appeler le 032 889 54 32 .

En souhaitant que votre enfant passe une merveilleuse semaine à Ovronnaz, nous vous adressons nos salutations les meilleures.

Barbara Wicki  
Directrice du Cycle 3, Centre des Terreaux

Pour se préparer au *test fide*, il peut s'avérer utile de s'entraîner à souligner les informations principales dans différents types de textes du quotidien, par ex. dans les lettres que les apprenantes et apprenants reçoivent des autorités, de leur employeur, de leur régie ou encore de leur assurance, ou dans des textes trouvés sur internet. Il convient d'expliquer aux participantes et participants que, dans *le test fide*, les informations soulignées doivent contenir la réponse exacte à la question posée.

#### Tâche 4

- Remplir un formulaire avec ses données personnelles (5 items) et compléter le formulaire avec des remarques selon des points de repère (3 items).

Trois des premiers items portent sur des données personnelles de base. Une partie de la tâche peut donc être effectuée avec un niveau A1. Les items 18 à 22 correspondent à des exigences de niveau A2.

#### Voici la situation :

Vous inscrivez votre enfant au camp de ski.



- ➔ Remplissez le formulaire d'inscription à la page suivante (points 15 à 19).
- ➔ En quelques mots, ajoutez vos questions et remarques dans la rubrique correspondante. Elles doivent contenir les points suivants :
  - 20 Demandez si votre enfant peut prendre son téléphone portable au camp de ski.
  - 21 Dites que votre enfant doit prendre un médicament.
  - 22 Expliquez pourquoi votre enfant a besoin de ce médicament.

Les participantes et participants de niveau A1 seront en mesure de remplir les 3 à 4 premières rubriques du formulaire. Au niveau A2, les participantes et participants pourront aussi compléter la rubrique « Questions et remarques » par des phrases compréhensibles, même si elles contiennent peut-être des erreurs d'orthographe et/ou de grammaire.

Il est important que les participantes et participants lisent attentivement les consignes et les questions pour pouvoir remplir correctement le formulaire. Il peut donc s'avérer judicieux de s'entraîner, en cours, à lire en détail les consignes et les questions et de les répéter et les reformuler.

Centre scolaire des Terreaux <b>Camp de ski : inscription</b>	
Nom et prénom de l'enfant	
Équipement apporté par l'enfant : skis ou snowboard ?	15
Niveau (ski/snowboard) : débutants, avancés ?	16
L'enfant a des allergies ou des intolérances alimentaires ?	17
E-mail des parents	18
Signature de l'un des parents	19
Questions et remarques	
.....	20
.....	
.....	
.....	
.....	21
.....	
.....	
.....	
.....	22
.....	
.....	
.....	

Pour préparer les apprenantes et apprenants à cette tâche du *test fide*, une stratégie utile consiste à travailler sur des textes qu'elles ou ils connaissent déjà et à s'entraîner à en modifier certaines phrases selon ce que l'on souhaite écrire.

Souvent, on peut ainsi reformuler les éléments donnés dans la consigne, par exemple, pour la tâche présentée ci-dessus, de la façon suivante :

- « Demandez si l'enfant peut emmener son portable au camp ». -> « Je voudrais demander si mon enfant peut emmener son portable au camp ».
- « Écrivez que votre enfant doit toujours prendre un comprimé le soir ». -> « Je voudrais vous informer que mon enfant doit toujours prendre un comprimé le soir ».

### Module 3

Le module 3 contient des tâches qui se situent au niveau A2. Les participantes et participants de niveau A1 pourront trouver la réponse correcte à certains items si elles et ils utilisent des stratégies appropriées.

### Tâche 5

- Trouver des informations précises dans deux textes et les reporter sur une liste établie

Les deux textes proposés (90 à 110 mots chacun) sont des annonces ou des textes similaires. Les participantes et participants doivent y identifier des informations spécifiques, par ex. un lieu, un horaire, un prix ou une possibilité de contact, puis transférer ces informations dans une liste.

Il est donc attendu que ces informations soient relevées le plus précisément possible.

**Voici la situation:**

Vous cherchez un restaurant pour une fête de famille.  
Vous avez trouvé deux annonces sur internet.



- ➔ Complétez les notes sous les annonces avec les informations manquantes (points 23 à 27).

#### Restaurant Ming

Le restaurant Ming à Rolle offre à ses clients une atmosphère unique et une cuisine chinoise exquise. La cuisine classique de Pékin fait partie de nos spécialités. Vous trouverez dans notre carte riche et variée également des plats originaires du nord-ouest de la Chine ainsi que du Tibet. Grand choix de mets végétariens.

Prix raisonnables: plats principaux entre 12.- et 21.-, entrées et accompagnements dès 4.-.

Grande salle spacieuse avec vue sur le lac Léman et salles séparées pour réceptions privées et événements particuliers. Nombreuses places de parc à disposition.

Réservations de tables dès 10h30 au 021 825 10 66. Pour des réservations pour des groupes et événements particuliers, veuillez nous contacter par e-mail: info@restaurantming.ch, afin de recevoir nos offres et propositions.

#### Restaurant Ming

<b>Lieu:</b>	Rolle	
<b>Cuisine:</b>	chinoise	
<b>Spécialité:</b>	cuisine de Pékin	
<b>Prix des plats principaux:</b>	.....	23
<b>Vue:</b>	.....	24
<b>Réservations:</b>	info@restaurantming.ch	

Pour se préparer à cette tâche du *test fide*, on peut travailler sur des annonces de toute sorte. Les apprenantes et apprenants peuvent souligner dans le texte les informations importantes ou les noter dans la marge. Elles et ils peuvent également commencer par dresser une liste des informations qu'elles ou ils s'attendent à trouver dans un type de texte donné (par ex. des petites annonces immobilières, des offres d'emploi, des offres de voyage, etc.), puis rechercher ces informations de manière ciblée dans les textes et les noter dans une liste ou un tableau comparatif.

## Tâche 6

- Répondre par écrit à un e-mail en suivant des points de repère

La tâche 6 évalue la capacité à réagir par e-mail dans des situations routinières telles que les prises de rendez-vous. Les participantes et participants peuvent donc s'inspirer de l'e-mail « reçu » (50 à 65 mots) et en reprendre certains passages.

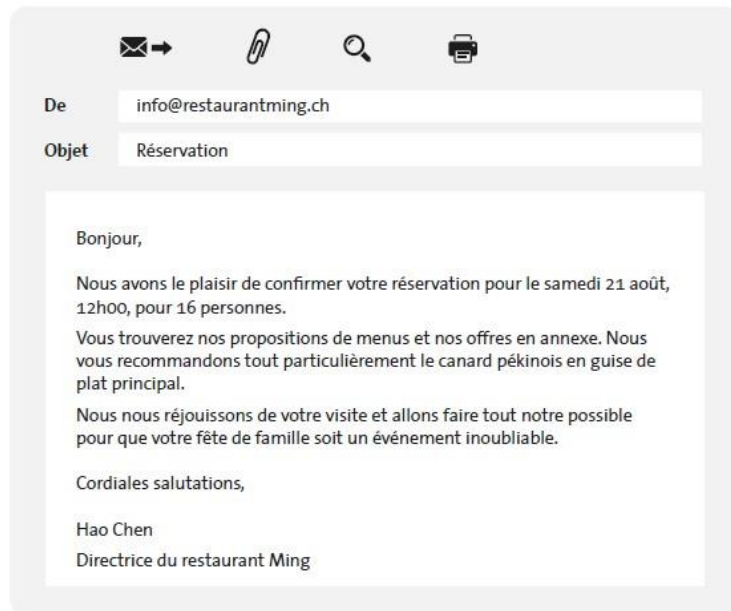
Le contenu de la tâche 6 se rapporte à la tâche 5. Les participantes et participants ne doivent donc pas se familiariser avec une nouvelle situation. La tâche 6 peut être toutefois effectuée sans connaître le contenu de la tâche 5.

Les éléments devant être pris en compte aident les participantes et participants à organiser le contenu de leur texte de façon logique. Le nombre de mots leur permet de saisir quelles sont les attentes par rapport à la longueur du texte.

**Voici la situation :**

Vous avez fait une réservation pour une fête de famille au restaurant Ming.  
Vous recevez un e-mail de confirmation.

➔ Lisez l'e-mail.



- ➔ Vous répondez à Madame Chen.
- ➔ Votre e-mail doit contenir les points suivants :
  - Vous devez déplacer la fête de famille. Expliquez pourquoi.
  - Demandez à Madame Chen d'autres propositions de dates.
  - Indiquez comment Madame Chen peut vous contacter.
- ➔ N'oubliez pas les salutations au début et à la fin et votre nom.
- ➔ Écrivez au minimum 30 mots.





L'évaluation porte sur le contenu (Le texte correspond-il à la situation décrite et à la consigne ? Les informations demandées sont-elles compréhensibles ?) et la qualité de la langue.

Les participantes et participants de niveau A1 exprimeront très probablement leur demande par des phrases courtes et non reliées entre elles. L'orthographe, même celle des mots les plus fréquents, sera souvent incorrecte, et certains termes ne pourront pas être déchiffrés. Les participantes et participants de niveau A2 seront en mesure de relier des énoncés et des phrases par des connecteurs simples et les liens seront clairs, éventuellement après plusieurs lectures. La lecture du texte se fera de manière « bancale » et l'orthographe sera parfois « phonétique », mais les énoncés seront compréhensibles.

Pour se préparer au *test fide*, il pourrait s'avérer utile de se familiariser avec le type de texte « e-mail ». On peut travailler sur les conventions dans la correspondance par e-mail, notamment sur les formules d'appel et de clôture, tant dans des contextes formels qu'informels. On peut également expliquer aux apprenantes et apprenants que la lecture attentive des supports et de la consigne est une stratégie d'examen particulièrement utile et que l'on peut s'inspirer des supports et éventuellement en reprendre certains mots, expressions et passages, en les reformulant si besoin.

#### **Module 4**

Les tâches 7 et 8 du module 4 sont identiques aux tâches 5 et 6 du module 3. Néanmoins, les exigences en termes d'évaluation sont plus élevées pour la tâche 8. Ainsi, pour obtenir l'ensemble des points pour la qualité de la langue, les performances doivent se situer au niveau B1.

Au niveau B1, les phrases seront claires et les liens temporels et logiques pourront être compris dès la première lecture. Le texte contiendra également quelques structures de phrase plus complexes, et les erreurs de grammaire et d'orthographe n'entraveront pas la compréhension ou ne provoqueront pas de ruptures de la lecture.

#### **Module 5**

Le module 5 contient deux tâches de niveau B1.

#### **Tâche 9**

- Comprendre des instructions et des marches à suivre et choisir les résultats corrects

Il s'agit de comprendre des instructions ou des marches à suivre rédigées dans une langue relativement simple sur un sujet familier, p.ex. lors d'échanges avec

les autorités, l'administration, des entreprises ou des organismes. Le document proposé est un texte authentique, éventuellement légèrement modifié et dont la structure a été adaptée au format du test, généralement tiré d'internet (170-200 mots).

Dans cette tâche, il ne faut pas trouver des détails précis mais comprendre le sens global du texte, c'est-à-dire comprendre ce qu'il faut faire dans la situation décrite. La compréhension est évaluée au moyen de 2 x trois textes brefs résumant les étapes de la marche à suivre ou du processus dont il est question. Les participantes et participants doivent « comparer » le contenu de ces résumés avec le texte original. Seul l'un des résumés contient des informations correctes. Les deux autres comprennent chacun deux renseignements erronés.

**Voici la situation :**

Votre contrat de travail se termine dans trois mois.

Vous vous informez sur le site internet de l'Office régional de placement (ORP).

➔ Lisez le texte ci-dessous.

### **Vous avez été licencié(e). Que faire ?**

**Mettez à jour votre dossier de candidature.**

Mettez à jour votre CV, joignez-y vos attestations et certificats de travail ainsi que vos diplômes et attestations de formation continue.

**Effectuez le plus rapidement possible des recherches d'emploi.**

Utilisez différentes sources : portails d'emploi, offres d'emploi sur internet et dans les journaux. Ayez également recours à votre réseau personnel en vous informant auprès de vos amis et connaissances.

**Documentez vos recherches d'emploi.**

Veillez à conserver des copies de vos postulations. Vous devez régulièrement présenter les justificatifs de vos recherches d'emploi (quand, où, auprès de qui) à votre office régional de placement (ORP).

**Annoncez-vous auprès de l'ORP compétent.**

Vous devez vous annoncer personnellement dès que vous savez que vous allez perdre votre travail. Présentez votre carte d'assurance AVS-AI, votre permis de séjour, votre dernier contrat de travail, votre lettre de licenciement et votre dossier de candidature.

**Votre conseiller vous soutient dans vos recherches d'emploi.**

Votre conseiller vous montre comment faire des recherches d'emploi ciblées et peut également vous proposer des postes de travail.

**Vous choisissez une caisse d'assurance-chômage.**

Lors de votre annonce auprès de l'ORP, vous choisissez une caisse de chômage. Celle-ci calculera votre allocation de chômage et vous versera vos indemnités.

➔ Cochez l'affirmation correcte, a, b ou c ~~X~~:

- a  Après un licenciement, il faut tout de suite commencer à mettre à jour le dossier de candidature et y documenter ses recherches d'emploi.
- b  Après un licenciement, on doit tout de suite mettre à jour son dossier de candidature et publier le dossier sur des portails d'emploi sur internet.
- c  Après le licenciement, on doit tout de suite mettre à jour son dossier de candidature et commencer à chercher un poste de travail, sur internet, dans les journaux et avec l'aide de contacts personnels.

Cette tâche contient une deuxième question portant sur le même texte et dans laquelle trois autres résumés sont proposés.

Pour se préparer au *test fide*, il peut s'avérer utile de travailler sur des textes similaires à celui présenté ci-dessus, à savoir des textes décrivant des marches à suivre ou des procédures, par exemple dans le cadre de démarches administratives, d'une commande en ligne, d'une candidature. Après avoir lu les textes, les participantes et participants peuvent s'entraîner à résumer, en ordre chronologique, les étapes de la procédure et à les noter.

### Tâche 10

- Rédiger une lettre formelle simple suivant des points de repère

Le contenu de la tâche 10 se rapporte à la tâche 9. Les participantes et participants n'ont donc pas besoin de se familiariser avec une nouvelle situation. La tâche 10 peut toutefois être effectuée sans connaître les textes proposés à la tâche 9.

Il s'agit de rédiger, dans le cadre d'une procédure définie, une lettre ou un e-mail formelle simple adressé aux autorités, à l'administration, à une entreprise ou un organisme. La structure ainsi que le début de la lettre sont données. Les participantes et participants doivent terminer de la rédiger en respectant la consigne et les éléments à tenir en compte.

**Voici la situation:**

Vous n'avez pas encore reçu le certificat de travail de votre dernier employeur.  
Vous écrivez une lettre au service du personnel de l'employeur.

- ➔ Complétez la lettre à la page suivante.
- ➔ Votre texte doit contenir les points suivants :
  - Indiquez vos nom et prénom, année de naissance et numéro AVS.
  - Indiquez quand vous avez travaillé dans l'entreprise et quel poste vous avez occupé.
  - Écrivez pourquoi vous avez besoin d'un certificat de travail rapidement.
- ➔ N'oubliez pas la date, une salutation et votre signature.

Les participantes et participants de niveau A2 incluront, dans leur texte, les informations les concernant. Celles-ci seront complètes et compréhensibles. Les motifs de la lettre seront également clairs, éventuellement après plusieurs lectures, et les points donnés dans la consigne seront, du moins partiellement, traités. Des ruptures dans la lecture pourront se produire et les textes contiendront encore quelques erreurs. Les participantes et participants de niveau B1 produiront un texte compréhensible dès la première lecture et aborderont l'ensemble des points donnés dans la consigne, même si le texte contient peut-être encore des erreurs de grammaire et d'orthographe.

IDEA SA  
 Service du personnel  
 Mme Annette Blaser  
 Route de Soleure 56  
 2500 Bienne  
 .....

**Certificat de travail**

Madame Blaser,

Je vous écris car je n'ai pas encore reçu de certificat de travail de votre part.

.....

.....

.....

.....

Pour se préparer à cette tâche du *test fide*, les apprenantes et apprenants peuvent s'entraîner à analyser des lettres formelles qu'elles ou ils ont reçues et à y identifier les éléments propres aux conventions dans ce genre de texte, comme la date, la formule d'appel, la prise de congé, le nom et la signature. Lors d'un éventuel « entraînement » à l'écrit, les apprenantes et apprenants devraient se concentrer sur des phrases simples (une affirmation = une phrase) reliées par des moyens simples. Il est important de leur expliquer ou de leur rappeler qu'elles ou ils doivent lire attentivement les consignes et les textes. Elles et ils pourraient y trouver des mots et des expressions à reprendre dans leurs textes.

## Module 6

Le module 6 comprend deux tâches de niveau B1.

### Tâche 11

- Comprendre globalement et en détail des annonces ou d'autres textes informatifs brefs

Dans cette tâche, cinq courts textes authentiques (éventuellement légèrement adaptés ou raccourcis) de 40 à 50 mots chacun sont proposés. Il s'agit généralement d'annonces ou de descriptions de produits. Pour chaque texte, il y a trois options de réponse. Les trois options contiennent des affirmations qui se rapportent thématiquement au texte, mais une seule d'entre elles est exacte. Le premier texte sert d'exemple.

Les textes contiennent un vocabulaire spécifique qui ne correspond pas toujours à un niveau B1 « général ». Néanmoins, les questions ne portent pas sur la compréhension de mots isolés mais plutôt sur la compréhension du sens général du texte. Les participantes et participants peuvent donc, en principe, répondre aux questions sans connaître le sens exact de certains termes.

#### **Voici la situation :**

*Votre amie Clara voudrait étudier dans une Haute École.*

*Pour pouvoir s'inscrire, elle doit améliorer son niveau de français.*

*Pour l'aider, vous cherchez des annonces sur internet.*

➔ Lisez les annonces.  
A côté de chaque annonce se trouvent trois affirmations.

➔ Cochez l'affirmation correcte, a, b ou c ~~☒~~:

**Exemple**

**Français-alphabétisation**  
Dans notre cours d'alphabétisation, vous apprendrez à lire et à écrire l'alphabet latin. Vous développerez des connaissances de base en français pour communiquer dans la vie quotidienne. Les formateurs qualifiés et les petits groupes vous permettront d'atteindre rapidement vos objectifs.

11 samedis, de 9h00 à 11h30, 638.–

a  Dans ce cours, les participants de langue maternelle française apprennent l'alphabet latin.

b  Dans ce cours, les participants apprennent à lire, à écrire et à communiquer en français.

c  Ce cours s'adresse à des participants avec de bonnes connaissances de base.

**Français pour les études**  
Vous vous débrouillez sans problème dans votre quotidien à l'oral mais vous souhaitez être encore plus à l'aise à l'écrit. Dans ce cours axé études et métier, vous apprendrez à composer des textes avec précision, à résumer, à rédiger des rapports ou encore à améliorer vos textes de manière autonome.

9 x 1h30 + 5 heures de travail à la maison, 720.–

41

a  Dans ce cours, on apprend à écrire des textes.

b  Dans ce cours, **on apprend à formuler oralement de manière précise.**

c  Dans ce cours, on a 5 leçons par semaine.

Le test *fide* contient trois autres textes courts.

## Tâche 12

- Rédiger un e-mail personnel en suivant les points de repère

Il s'agit de donner un conseil à une amie ou un ami et de motiver son opinion.

Le contenu de la tâche 12 se rapporte à la tâche 11 et correspond à une étape du même scénario. Les participantes et participants ne doivent donc pas se familiariser avec une nouvelle situation de départ. Il est toutefois possible d'effectuer la tâche 12 sans connaître le contenu de la tâche 11.

L'évaluation porte sur le contenu (respect de la consigne) et la qualité de la langue.

### **Voici la situation :**

*Votre amie Clara cherche un cours de français, parce qu'elle voudrait étudier dans une Haute École. Elle vous a demandé un conseil.*

- ➔ Écrivez un e-mail à Clara.
- ➔ Votre message doit contenir les points suivants :
  - Dites pourquoi vous écrivez à votre amie.
  - Écrivez ce qui, selon vous, est important dans un cours de français, en général.
  - Conseillez-lui un cours, par ex. un des cours décrits aux pages 10 et 11, et écrivez pourquoi ce cours vous semble adapté.
- ➔ N'oubliez pas les salutations au début et à la fin et votre nom.
- ➔ Écrivez au minimum 50 mots.

En termes de qualité de la langue, on s'attend à ce que les participantes et participants de niveau A2 utilisent des structures de phrase simples et des tournures toutes faites. Leurs textes seront compréhensibles même s'ils contiennent encore des erreurs et que des ruptures de lecture peuvent parfois encore se produire. L'orthographe pourra être encore phonétique, mais, dans l'ensemble, le sens des mots employés reste compréhensible, même si la ou le destinataire doit parfois relire certains mots plusieurs fois. Le texte contient une formule d'appel et de clôture, qui ne seront peut-être pas tout à fait appropriées. Le style ainsi que le registre ne correspondront peut-être pas non plus au type de texte demandé.

Au niveau B1, le texte contiendra quelques structures de phrase plus complexes et sera compréhensible dès la première lecture, malgré quelques erreurs de

grammaire et d'orthographe. L'e-mail contiendra une formule d'appel et de clôture adéquates et le style ainsi que le registre correspondront au type de texte demandé.

Il peut s'avérer utile d'expliquer ou de rappeler aux apprenantes et apprenants qu'il est important de lire attentivement les consignes et de vérifier, après avoir rédigé son texte, que tous les points à prendre en compte ont été traités.



## 8 Personnes ayant contribué au développement de l'examen

***Ce chapitre liste toutes les personnes ayant contribué de manière significative au développement du test fide.***

Un premier prototype a été développé, entre 2015 et 2016, par la société telc GmbH, en collaboration avec l'association ECAP et la Volkshochschule de Berne.

**Le premier format de test utilisé de façon régulière** a été conçu en 2017 par Social Input GmbH et introduit sous le nom de *Évaluation de langue fide*. Markus Wider a dirigé le projet menant au développement de cette première version de l'examen et Cathrine Senn a assumé la responsabilité des contenus. Silvan Aeschbach et Nathalie Meuwly ont participé au développement et à la validation de l'examen et Dilara Aslitürk, Rebecca Grob, Esther Meile, Qendresa Morina et Elisabeth Wilhelm en ont rédigé les tâches. Les illustrations ont été réalisées par Eloa Larrieu-Le Beller.

Janine Cola, Urs Egli, Margrit Hagenow-Caprez et Naomi Shafer ont collaboré en tant qu'expertes et expert externes. Les traductions vers le français ont été réalisées par Fabienne Hourtal et celles vers l'italien par Janine Cola. La mise en page a été conçue par Lou Gutzwiller (Gutzwiller Kommunikation und Design AG).

De plus, les expertes et experts suivant-e-s ont contribué, en tant que *sounding board* et participantes et participants au *benchmarking* des tâches, **au remaniement effectué en 2018** : Peter Lenz et Virginia Suter, de la Commission qualité fide, Maude Chevalier, Christian Kessler et Olivia Walther, chargés de la formation des examinatrices et examinateurs, et Dominique Cabernard et Margrit Hagenow-Caprez, du Secrétariat fide. Sur la base des spécifications de 2018, 10 versions du test en allemand, 8 en français et 7 en italien ont été produites jusqu'à fin 2019.

Mi-2019, la responsabilité du développement de l'examen a été transférée au Secrétariat fide. Sur la base de premières analyses complètes, une **révision de la partie écrite** de l'examen a été lancée début **2020**. Les nouvelles spécifications ont conduit au développement de 4 versions de base de l'examen, qui sont utilisées depuis, sous différentes formes combinant les tâches existantes.

Dans les années 2018–2020, les travaux ont été accompagnés par la **Commission qualité fide**, composée des membres suivants : Brigitte Arn, Larissa Bochsler, Daniela Canclini (jusqu'en 2019), Rahel Eckert-Stauber (depuis 2020), Urs Egli (depuis 2020), Christian Emery, Yannick Gasser (depuis 2019), Santi Guerrero Calle (depuis 2020), Christina Jacober, Rita Kieffer (jusqu'en 2019), Nelly Langenegger, Peter Lenz (jusqu'en 2019), Julia Lipps (depuis 2019), Charlotte Miani, Ruth Schori Bondeli (jusqu'en 2019) et Virginia Suter Reich (présidente de la Commission qualité).

En 2021, les travaux et leurs résultats ont été évalués par un **groupe d'accompagnement** composé d'expertes et experts faisant partie de la Commission qualité fide. Ce groupe d'accompagnement a été coordonné par Ernst Maurer (ZIFS/CIL) et comptait les membres suivants : Rahel Eckert, Urs Egli, Yannick Gasser, Santi Guerrero Calle et Virginia Suter.

En **2021**, l'examen a changé de nom et l'*évaluation de langue fide* est devenue le *test fide*. À cette occasion, la mise en page a été revue par Hans Nick (medialink GmbH). Au cours de cette même année, des **modifications** ont été apportées aux tâches de l'examen : les spécifications des trois parties de l'examen ont été précisées et des corrections visant à garantir la comparabilité des différentes versions de l'examen dans les trois langues évaluées ont été introduites. Par ailleurs, de nouvelles **illustrations**, créées par Martina Ulmer, et de nouveaux enregistrements audio ont été réalisés.

Au printemps 2021, les processus de production de nouvelles versions de l'examen ont été redéfinis. Pour ce faire, une **équipe de rédaction**, dirigée par Kristina Eugster-Michel et composée de Janine Cola, Margrit Hagenow-Caprez et Dominik Sikorowski, a été constituée.

Les **adaptations** pour la version en français ont été effectuées par Maude Chevalier, Anne Conte, Natalie Jaen et Dominik Sikorowski, celles pour la version en italien par Janine Cola, Brigitte Peterhans et Corinna Walter, et celles pour l'allemand de Kristina Eugster-Michel.

Les **enregistrements sonores** ont été réalisés, dans chaque région linguistique, dans les studios d'associations d'aveugles et de malvoyants.

En 2021 aussi, un panel d'expertes et experts coordonné par Urs Egli (ZHAW) a été chargé d'effectuer un **standard setting** pour les tâches de la partie « Comprendre » et « Lire » dans leur version en allemand et en français. Le panel était composé des expertes et experts suivant-e-s : Malgorzata Barras, Daniela Canclini, Karin Fux, Rita Guerrero, Evi Hirt, Dounia Kaabi, Barbara Nöller, Lea Pelosi, Simone Reicherts, Rita Tuggener, Maya Schenk, Sonja Schreiner et Fritz von Klinggraff.

À la suite des dernières modifications effectuées en 2021, les parties de production de l'examen ont été soumises à un nouveau processus de **benchmarking**. Ont effectué le *benchmarking* pour le **français** : Maude Chevalier, Joëlle Codina, Janine Cola, Anne Conte, Leïla Ibnou-Zekri, Natalie Jaen, Anne Mieusset-Gerphagnon, Karine Moreau, Eugénie Ramos et Raffaëla Simeone. Pour l'**italien**: Lorenza Bertoli, Daniela Canclini, Massimo Cencini, Janine Cola, Anne Conte, Anna Grioni, Margrit Hagenow-Caprez et Martina Omini. Pour l'**allemand** (production orale et/ou écrite): Barbara Baechler, Pascale Bruckner, Dominique Cabernard, Ute Eugster, Hrisztalina Hrisztova-Gotthardt, Kalliopi Känzig, Christian Kessler, Christine Krebs, Stefanie Matti, Diana Riege, Katharina Rohrlhelmy, Johanna Thompson und Olivia Walther.

Depuis 2022, une nouvelle **team de rédaction trilingue**, dirigée par Marta Casulleras, est responsable du développement du test fide. Anne Conte, Stefanie Matti et Martina Omini font partie du team de rédaction. Les nouveaux items du test ont été développés sur mandat de l'équipe de rédaction par des auteurs issus des trois régions linguistiques.

Ce **Manuel d'examen** a été rédigé, en allemand, de Margrit Hagenow-Caprez. La version française est de Elsa Liste Lamas, la version italienne de Janine Cola. Janine Cola et Margrit Hagenow-Caprez sont responsables de la rédaction finale de l'édition du décembre 2021 du Manuel.

## 9 Bibliographie

*Ce chapitre contient une brève bibliographie des œuvres citées dans ce manuel.*

**Council of Europe (2001)** : Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment, Council of Europe, Modern Languages Division, Strasbourg / Cambridge University Press

**Council of Europe (2018)** : Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment – Companion volume, Council of Europe Publishing, Strasbourg

**Conseil de l'Europe (2002)** : Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer. Conseil d'Europe, Division des politiques linguistiques, Strasbourg

**Conseil d'Europe (2018)** : Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer. Volume complémentaire. Conseil d'Europe, Division des politiques linguistiques, Strasbourg (traduction de Gilles Breton et Christine Tagliante)

**Hagenow-Caprez (2020)** : Hagenow-Caprez, Margrit, «Lernen in Szenarien: Sprachgebrauch als Teil der Handlungskompetenz von zugewanderten Personen im Alltag», in: Bulletin suisse de linguistique appliquée, No 112

**Müller & Wertenschlag (2013)** : Müller, Martin & Wertenschlag, Lukas, «Meine Kinder möchten, dass ich auch zum Elternabend gehe», Anmerkungen zum Szenarienansatz und zur Entstehungsgeschichte der fide-Szenarien, in: Babylonia 2013/1