

Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurteilen



Test fide edu

Directives pour l'organisation

1^{er} janvier 2021

Secrétariat fide

Haslerstrasse 21

3008 Berne

031 351 12 12

info@fide-info.ch

www.fide-info.ch

Préambule

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

- en passant le test fide (edu);
- en présentant un certificat de langue reconnu ;
- en soumettant un dossier fide pour une vérification.

1. Objet des directives

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

2. Structures et responsabilités

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

3. Publication des dates de test

- 3.1 Les dates de test sont fixées par les centres d'examen accrédités.
- 3.2 Les centres d'examen accrédités annoncent au Secrétariat fide la date du test fide edu au moins quatre semaines avant la première journée d'examen
- 3.3 Les éventuelles taxes de participation au test fide edu sont définies par les centres d'examen accrédités. Le Secrétariat fide fixe un prix maximal.

4. Admission et participation

- 4.1 Sont admises à l'examen, les personnes ayant au moins 16 ans. Les personnes qui atteignent l'âge de 16 ans au cours de l'année où elles passent l'examen sont aussi admises.
- 4.2 Le test fide edu est également accessible aux participantes et participants porteurs d'un handicap. Des réglementations particulières s'appliquent.
- 4.3 Une inscription à la partie orale uniquement ou à la partie écrite uniquement est également possible.
- 4.4 Par leur inscription, les participantes et participants au test fide edu autorisent le centre d'examen concerné à transmettre au Secrétariat fide les données personnelles nécessaires pour l'appréciation du test fide edu, ainsi que pour l'établissement du passeport des langues.
- 4.5 Les centres d'examen transmettent les données des participantes inscrites et des participants inscrits au Secrétariat fide au moins deux semaines avant la première journée d'examen. Passé ce délai, les modifications des données des participant-e-s ne peuvent être prises en compte par le Secrétariat fide que sous conditions.
- 4.6 Le montant des frais de matériel et des frais d'évaluation que le centre d'examen doit au Secrétariat fide est fixé dans le guide d'accréditation des centres d'examen.

5. Matériel pour le test fide edu

- 5.1 Le Secrétariat fide, ou un organisme désigné par le Secrétariat fide, envoie aux centres d'examen tout le matériel nécessaire au déroulement du test fide edu, au plus tard une semaine avant la première journée d'examen.
- 5.2 Le matériel envoyé doit être traité de manière strictement confidentielle et être gardé sous clé jusqu'à la date du test.

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

6. Organisation et déroulement

- 6.1 Le centre d'examen envoie une invitation aux participantes et participants inscrits au plus tard 10 jours avant la date de l'examen. Les informations sur le lieu, la date et les horaires auxquels l'examen aura lieu y sont indiquées clairement pour les participantes et participants. L'invitation précise également qu'une pièce d'identité avec photo doit être présentée lors de l'examen.
- 6.2 La personne responsable de l'organisation et du déroulement du test fide edu veille à ce qu'il y ait suffisamment de salles appropriées ainsi que l'infrastructure nécessaire au déroulement de l'examen.
- 6.3 Elle veille également à ce qu'il y ait à disposition un nombre suffisant d'examinatrices et examinateurs licencié-e-s ainsi que de personnes chargées de la surveillance.
- 6.4 La partie « Parler » se déroule avec une participante ou un participant et deux examinatrices ou examinateurs licencié-e-s et dure au max. 20 minutes, y compris l'introduction.
- 6.5 La partie « Comprendre » se déroule généralement sous forme d'examen de groupe. Elle est conduite et surveillée par la personne responsable de l'organisation et du déroulement du test fide edu ou par une examinatrice ou un examinateur avec licence (= surveillante ou surveillant). Cette partie dure environ 30 minutes, y compris l'accueil et l'introduction. La surveillante ou le surveillant complète le protocole de cette partie.
- 6.6 Les examinatrices et examinateurs ne mènent en règle générale pas plus de 16 entretiens par jour.

- 6.7 La partie « Lire et Écrire » peut se dérouler comme examen individuel ou en groupe. Elle est présentée et surveillée par le ou la responsable du test fide edu ou par une examinatrice ou un examinateur licencié/e (= surveillant/e). La surveillante ou le surveillant complète le protocole de cette partie.
- 6.8 Pour les examens en groupe, les participantes et participants doivent être disposés dans la salle de manière à ce qu'ils ne puissent pas regarder le matériel des autres participantes et participants.
- 6.9 A l'entrée de la salle, la surveillante ou le surveillant effectue un contrôle d'identité. Pendant le test fide edu, la surveillante ou le surveillant s'assure que les noms indiqués sur les feuilles de test sont les mêmes que ceux figurant sur la pièce d'identité présentée.
- 6.10 La surveillante ou le surveillant rappelle aux participantes et participants que des aides telles que dictionnaires ou appareils électroniques ne sont pas autorisées. Elle/Il collecte éventuellement des objets non autorisés pour la durée de l'examen.
- 6.11 Au début des examens en groupe, la surveillante ou le surveillant donne des informations aux participantes et participants sur les tâches et la forme des réponses à donner. Ceux-ci ont cinq minutes pour parcourir les tâches et poser des questions sur leur structure et les modalités de réponse.
- 6.12 Après cette introduction et les questions de clarification, les participantes et participants ont 60 minutes pour effectuer les tâches de la partie « Lire et écrire ». La surveillante ou le surveillant peut au besoin répéter les instructions individuellement, mais ne peut en aucun cas donner des indications sur la solution correcte des tâches.
- 6.13 Pendant les examens en groupe, une personne au moins doit toujours être présente dans la salle pour la surveillance.
- 6.14 Les participantes et participants ne peuvent quitter la salle qu'exceptionnellement. Le fait de quitter la salle sera noté dans le protocole.
- 6.15 Les personnes qui
- utilisent des aides non autorisées ou
 - dérangent d'autres participantes et participants ou
 - arrivent en retard ou
 - n'apportent pas de pièce d'identité avec photo
- seront exclues du test fide edu.
- 6.16 Le Secrétariat fide contrôle régulièrement par des inspections que le test fide edu se déroule conformément aux règles.

- 6.17 Les inspectrices et inspecteurs peuvent être présent-e-s dans la salle pour toutes les parties du test fide edu. Cependant, ils/elles ne peuvent pas intervenir pendant le déroulement ou dans l'évaluation des prestations.

7. Evaluation des prestations

- 7.1 Les prestations des participantes et participants sont évaluées selon des critères définis.
- 7.2 Dans la partie « Parler », les prestations des participantes et participants sont évaluées par les examinatrices et examinateurs licencié-e-s en se référant aux critères définis. Leurs évaluations sont inscrites sur la fiche d'évaluation.

Les fiches d'évaluation de la partie « Parler » sont renvoyées au Secrétariat fide ou à l'organisme d'évaluation central désigné par le Secrétariat fide.

- 7.3 Les prestations des participantes et participants dans les parties « Comprendre » et « Lire et Écrire » font l'objet d'une évaluation centralisée de la part du Secrétariat fide ou de l'organisme d'évaluation central désigné par le Secrétariat fide.
- 7.4 Les résultats obtenus sont enregistrés dans une base de données. La base de données n'est accessible qu'aux collaboratrices et collaborateurs du Secrétariat fide ou de l'organisme d'évaluation central impliqués dans le processus d'appréciation et au SEM, en tant que propriétaire du test fide edu.

8. Communication des résultats et possibilités de recours

- 8.1 Toutes les participantes et tous les participants reçoivent une communication des résultats du Secrétariat fide. La notification des résultats informe également les participantes et participants sur leur droit de consulter leurs propres documents d'examen et sur les possibilités de recours. À cet égard, les règles énoncées dans le règlement relatif à la participation au test fide (§5) s'appliquent.
- 8.2 Le Secrétariat fide établit un passeport des langues à toutes les participantes et à tous les participants qui, au moins dans une partie, ont atteint le niveau minimum A1.
- 8.3 Le Secrétariat fide envoie au centre d'examen un récapitulatif des résultats de toutes les participantes et tous les participants qui ont passé le test fide edu dans ce centre d'examen.

9. Répétition du test fide edu

- 9.1 Le test fide edu peut être répété contre paiement, aussi souvent qu'on le souhaite.
- 9.2 Après une répétition, une nouvelle communication des résultats, ainsi qu'un nouveau passeport des langues, sont établis avec la mention du niveau de langue atteint.

10. Règlement des litiges

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

11. Entrée en vigueur

- 11.1 Les présentes directives pour l'organisation du test fide edu ont été adoptées le 16 novembre 2020 par la Commission qualité fide et entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2021. Elles remplacent toutes les versions précédentes des directives pour l'organisation.
- 11.2 Des modifications des présentes directives sont soumises à la décision de la Commission qualité fide.