

Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer
Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare
Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurteilen



test fide

Règlement pour les centres d'examen du test fide

1^{er} octobre 2026

Secrétariat fide
Haslerstrasse 21
3008 Berne
Tel. 031 351 12 12
info@fide-info.ch
www.fide-info.ch

1. **Objet du règlement**

Le présent règlement régit l'accréditation des centres d'examen pour le déroulement du test fide ainsi que les conditions, les dispositions-cadres et les procédures qui s'y rapportent pendant toute la durée de l'accréditation.

2. **Champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les institutions qui organisent le test fide dans le cadre d'une accréditation ou qui demandent une telle accréditation.

3. **Conditions d'accréditation en tant que centre d'examen**

Dans le cadre de la procédure d'accréditation en tant que centre d'examen, il doit être démontré que l'ensemble des conditions énumérées ci-après sont remplies.

3.1 **Organisation**

3.1.1 L'institution justifie d'une activité actuelle, régulière et exercée depuis plusieurs années dans le domaine de la migration et de l'intégration des adultes, avec un accent clairement mis sur l'enseignement de la langue seconde. Elle propose des offres spécifiques destinées au groupe cible des personnes adultes ayant migré en Suisse.

3.1.2 La structure organisationnelle est clairement définie, documentée et vérifiable. Les responsabilités relatives au test fide sont clairement attribuées ou définies de manière contraignante dans le cadre d'un concept et ancrées dans l'organisation de l'institution. Le déroulement du test fide est prévu ou garanti en tant que partie intégrante des activités de l'institution.

3.1.3 L'institution démontre qu'elle dispose d'une situation financière stable. Elle ne fait l'objet d'aucune poursuite en cours et aucune circonstance, notamment une procédure de faillite ou de liquidation antérieure, ne remet sérieusement en cause sa stabilité financière ou sa fiabilité.

3.2 **Ressources en personnel**

Les ressources en personnel suivantes sont disponibles pour le déroulement du test fide :

3.2.1 **Responsable d'examen**

Le/la responsable d'examen assume la responsabilité générale de l'organisation, du déroulement et de l'assurance qualité du test fide au sein du centre d'examen, dans le respect des dispositions applicables. Elle veille à ce que toutes les prescriptions soient respectées et à ce que les procédures soient planifiées, mises en œuvre et documentées de manière fiable. Elle garantit en outre l'encadrement des examinatrices et examinateurs ainsi que le conseil aux participantes et participants.

Lorsque cette responsabilité est répartie entre plusieurs personnes, les

compétences, les domaines de responsabilité et les modalités de suppléance doivent être clairement définis et dûment documentés.

Toutes/tous les responsables d'examen doivent avoir suivi la séance d'introduction correspondante dispensée par le Secrétariat fide avant d'assumer leur fonction. Un délai maximal de 12 mois peut s'écouler entre cette formation et la prise de fonction.

3.2.2 Suppléance du/de la responsable d'examen

La personne chargée de la suppléance du/de la responsable d'examen a également suivi la formation d'introduction destinée aux responsables d'examen et assume cette fonction en cas d'absence du/de la titulaire.

3.2.3 Autres collaboratrices et collaborateurs

Lorsque d'autres collaboratrices et collaborateurs participent au déroulement du test fide, le/la responsable d'examen veille à ce qu'ils soient dûment informés, initiés à leurs tâches et, le cas échéant, formés. Cette exigence s'applique en particulier au personnel administratif ainsi qu'au personnel chargé de l'accueil et du conseil aux participantes et participants.

3.2.4 Examinatrices et examinateurs

L'institution dispose d'au moins 3 examinatrices ou examinateurs titulaires d'une licence valide pour le test fide. Cette exigence est attestée au moyen de conventions contractuelles appropriées (p. ex. contrats de travail, engagements contractuels ou contrats conclus sous réserve de l'accréditation) ou d'engagements fermes, respectivement de déclarations d'intention.

3.2.5 Direction

La direction est habilitée à signer le contrat d'accréditation. Elle assume la responsabilité générale de la procédure d'accréditation ainsi que du déroulement conforme du test fide. Elle veille à ce que les structures organisationnelles et les dispositions-cadres nécessaires soient en place et garantit la mise en œuvre conforme des prescriptions.

3.3 Infrastructure et locaux

3.3.1 L'institution dispose :

- de locaux appropriés et équipés de manière adéquate pour le déroulement des différentes parties du test ;
- d'un espace d'accueil destiné à la réception et au conseil des participantes et participants ;
- d'un espace sécurisé permettant aux participantes et participants de déposer leurs montres, téléphones portables et autres appareils électroniques connectés ;
- de possibilités de stockage verrouillables pour les documents d'examen, situées dans un local sécurisé, ainsi que d'un système définissant les droits d'accès ;

- de moyens appropriés permettant la destruction des documents dans le respect des dispositions relatives à la protection des données.

3.4 Gestion et assurance de la qualité

- 3.4.1** Dans le cadre de l'accréditation, l'institution garantit l'existence de mesures internes, cohérentes et structurées de gestion et d'assurance de la qualité. Ces mesures sont soit déjà mises en œuvre dans la pratique, soit le seront après l'obtention de l'accréditation, et doivent pouvoir être vérifiées lors d'une visite sur place. Elles concernent exclusivement les processus et les ressources pertinents pour le déroulement du test fide.
- 3.4.2** L'institution garantit que les collaboratrices et collaborateurs concernés, en particulier les responsables d'examen, sont en mesure de fournir des informations sur tous les aspects de la gestion et de l'assurance qualité et que l'accès aux documents pertinents permettant d'attester le respect des exigences est garanti.

4. Procédure d'accréditation des centres d'examen

4.1 Conditions d'accréditation

- 4.1.1** Toute institution qui remplit intégralement les conditions précitées peut demander son accréditation en tant que centre d'examen pour le test fide.
- 4.1.2** L'accréditation est accordée pour chaque langue de test et n'est pas transmissible. Toute institution souhaitant organiser le test fide dans d'autres langues de test doit satisfaire intégralement à l'ensemble des conditions. Cette exigence s'applique notamment aux ressources en personnel, qui doivent disposer des connaissances requises dans la langue de test concernée ainsi que des qualifications correspondantes.
- 4.1.3** Les institutions qui exercent leurs activités sur plusieurs sites doivent suivre une procédure d'accréditation distincte pour chacun des sites où elles souhaitent organiser et réaliser le test fide.
- 4.1.4** Lorsqu'une institution demande l'accréditation de plusieurs sites situés dans le même canton et placés sous la responsabilité de la même personne responsable des examens, une seule procédure d'accréditation est admise. Les sites concernés doivent être précisés dans la demande d'accréditation et dans le contrat d'accréditation. Il doit en outre être démontré que chacun des sites dispose de locaux et d'équipements appropriés.

4.2 Déroulement de la procédure d'accréditation

- 4.2.1** La procédure d'accréditation est engagée par le dépôt d'une demande d'accréditation complète. Celle-ci comprend le [protocole d'accréditation](#) ainsi que les documents qui y sont annexés. La demande est déposée par voie électronique.
- 4.2.2** Le Secrétariat fide enregistre la demande dans un délai de 30 jours calendaires à compter de sa réception et établit la facture dans le même

délai. Le règlement tarifaire est publié sur le site Internet du Secrétariat fide.

4.2.3 Après réception du paiement, le Secrétariat fide examine la demande dans un délai maximal de 7 mois, décision finale comprise.

4.2.4 Si une ou plusieurs conditions ne sont pas suffisamment documentées, ou si leur respect n'est pas plausible ou n'est pas démontré, le Secrétariat fide peut, en fonction des insuffisances constatées, rejeter la demande ou la renvoyer pour révision. Une demande ne peut être renvoyée pour révision que deux fois au maximum. Aucun droit au renvoi pour révision ne peut être invoqué.

La demande révisée ou les documents complémentaires doivent être remis dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la notification du Secrétariat fide. À défaut, le Secrétariat fide rejette la demande.

4.2.5 Si, après révision de la demande et/ou remise de documents complémentaires, l'institution ne satisfait toujours pas aux conditions requises, le Secrétariat fide rejette la demande d'accréditation. La procédure est alors close. La décision motivée est notifiée par écrit.

4.2.6 Lorsque les conditions sont remplies sur la base des documents soumis, une visite sur place est organisée afin de vérifier et de valider les éléments décrits dans le protocole d'accréditation.

4.2.7 Les locaux, les équipements et les infrastructures prévus pour le déroulement du test fide sont également examinés et accrédités dans le cadre de cette visite sur place. Ils doivent satisfaire aux exigences définies dans le protocole d'accréditation.

4.2.8 En fonction des caractéristiques des infrastructures, des locaux, de leurs équipements ou d'autres circonstances particulières, le Secrétariat fide peut, dans le cadre de la visite sur place, imposer des conditions, fixer des modalités d'utilisation spécifiques ou refuser l'accréditation.

4.2.9 La visite sur place comprend également la vérification des mesures d'assurance qualité concernant les structures et les ressources nécessaires au déroulement du test fide.

4.2.10 Sur la base de l'ensemble des éléments recueillis, le Secrétariat fide rend sa décision finale et la notifie par écrit à l'institution. La décision porte sur l'octroi ou le refus de l'accréditation. Tout refus est motivé.

4.2.11 En cas d'octroi de l'accréditation, un contrat est conclu avec l'institution.

4.2.12 En cas de refus d'accréditation, les frais d'accréditation ne sont pas remboursés.

5. Validité de l'accréditation

- 5.1** L'accréditation en tant que centre d'examen entre en vigueur à la date de signature du contrat d'accréditation par les deux parties et est valable pendant 3 ans. Les indications consignées et validées dans le protocole d'accréditation font foi.
- 5.2** En cas de renouvellement, l'accréditation est prolongée pour une nouvelle période de 3 ans à compter de l'expiration de l'accréditation précédente.
- 5.3** Le centre d'examen est autorisé à annoncer et à promouvoir le test fide, à enregistrer des inscriptions, à percevoir les taxes d'examen et à organiser le test uniquement pendant la durée de validité de son accréditation.

6. Accréditation de nouveaux sites et/ou de nouvelles salles

- 6.1** Pendant la durée de validité de l'accréditation, une demande d'accréditation de nouvelles salles et/ou de nouveaux sites peut être déposée en tout temps.
- 6.2** La demande est présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet. Les protocoles complémentaires correspondants sont disponibles sur l'extranet du Secrétariat fide.

La demande d'accréditation de nouvelles salles et/ou de nouveaux sites comprend le protocole complémentaire correspondant ainsi que les documents annexés. Elle est déposée par voie électronique.
- 6.3** Le Secrétariat fide enregistre la demande dans un délai de 30 jours calendaires à compter de sa réception et établit la facture dans le même délai. Le règlement tarifaire est publié sur le site Internet de fide.
- 6.4** Après réception du paiement, le Secrétariat fide examine la demande dans un délai de 3 mois. Il peut, si nécessaire, ordonner une visite sur place.
- 6.5** La décision est notifiée par écrit au centre d'examen. En cas de refus d'accréditation, la décision est motivée. La décision est notifiée par écrit au centre d'examen. En cas de refus d'accréditation, la décision est motivée.

7. Renouvellement de l'accréditation

7.1 Conditions de renouvellement de l'accréditation

- 7.1.1** Le centre d'examen dépose une demande de renouvellement de l'accréditation au plus tôt 6 mois et au plus tard 3 mois avant l'expiration de l'accréditation en cours.
- 7.1.2** Si le renouvellement de l'accréditation n'est pas finalisé avant l'expiration de sa période de validité, le centre d'examen perd, dès cette date, le droit d'annoncer le test fide ou de publier des dates de test, d'enregistrer des inscriptions et/ou de percevoir des taxes d'examen.

7.1.3 Il appartient au centre d'examen de déposer sa demande de renouvellement dans les délais. À défaut, aucun renouvellement n'est possible et le centre d'examen doit déposer une nouvelle demande d'accréditation.

7.2 Déroulement de la procédure de renouvellement de l'accréditation

7.2.1 La procédure de renouvellement est engagée par le dépôt d'une demande de renouvellement complète. Celle-ci comprend le [protocole de renouvellement de l'accréditation](#) ainsi que les documents qui y sont annexés. La demande est déposée par voie électronique.

7.2.2 Le Secrétariat fide enregistre la demande dans un délai de 30 jours calendaires à compter de sa réception et établit la facture dans le même délai. Le règlement tarifaire est publié sur le site internet de fide.

7.2.3 Après réception du paiement, le Secrétariat fide examine la demande, en tenant compte des éventuelles modifications relatives au respect de l'ensemble des conditions, dans un délai maximal de 3 mois et rend sa décision finale dans ce même délai.

7.2.4 Si une ou plusieurs conditions ne sont pas suffisamment documentées, ou si leur respect n'est pas plausible ou n'est pas démontré, le Secrétariat fide peut renvoyer la demande pour révision, au maximum à deux reprises, et/ou demander des documents complémentaires.

La demande révisée ou les documents complémentaires doivent être remis dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la notification du Secrétariat fide. À défaut, le Secrétariat fide rejette la demande.

7.2.5 Si, après révision de la demande et/ou remise de documents complémentaires, l'institution ne satisfait toujours pas aux conditions requises, le Secrétariat fide rejette la demande de renouvellement de l'accréditation. La procédure est alors close. La décision motivée est notifiée par écrit.

7.2.6 Sur la base de la demande et des documents soumis, le Secrétariat fide rend sa décision finale et la notifie par écrit à l'institution. La décision porte sur le renouvellement ou le non-renouvellement de l'accréditation. Toute décision de non-renouvellement est motivée.

7.2.7 En cas de non-renouvellement de l'accréditation, les frais d'accréditation ne sont pas remboursés.

7.2.8 En cas de renouvellement de l'accréditation, un contrat est conclu avec l'institution.

8. Obligation de diligence

- 8.1** Les centres d'examen accrédités garantissent le respect de l'ensemble des dispositions contraignantes régissant l'organisation et le déroulement du test fide, y compris les directives relatives aux erreurs de déroulement et aux répétitions du test ainsi que les dispositions concernant la taxe de participation figurant dans le règlement tarifaire applicable aux centres d'examen.
- 8.2** Pendant toute la durée de l'accréditation, les centres d'examen sont tenus d'informer le Secrétariat fide de toute modification portant sur des éléments déterminants pour l'accréditation. Le Secrétariat fide se réserve le droit d'ordonner, en lien avec ces modifications, des mesures complémentaires d'assurance qualité.
- 8.3** Les centres d'examen sont tenus de proposer, aux personnes intéressées, aux participantes et participants ainsi qu'aux anciennes participantes et anciens participants qui le souhaitent, un service de conseil concernant le test fide, sur place, à distance, par téléphone ou par écrit.
- 8.4** Au moins un/une responsable d'examen de chaque centre d'examen accrédité participe chaque année à la séance d'information et d'échange destinée aux responsables d'examen.
- Toutes et tous les responsables d'examen doivent participer au moins une fois à cette séance pendant la durée de validité de l'accréditation.
- 8.5** Le Secrétariat fide organise des prétests destinés à assurer la qualité du test fide. Selon les besoins, les centres d'examen accrédités peuvent être appelés à y participer. Ces prétests doivent être organisés et réalisés dans les mêmes conditions qu'un test fide ordinaire.
- 8.6** Les centres d'examen sont autorisés à utiliser le logo « test fide », sous sa forme originale et sans modification, uniquement dans leur communication portant directement sur le test fide et uniquement pendant la durée de validité de leur accréditation.
- 8.7** Tous les documents d'examen remis aux centres d'examen dans le cadre du déroulement du test demeurent la propriété du Secrétariat d'État aux migrations SEM et sont protégés par le droit d'auteur. Toute reproduction, conservation ou transmission de textes, d'illustrations ou d'enregistrements audio, ainsi que toute utilisation en dehors d'une session de test annoncée, sont interdites. Toute violation de cette disposition peut entraîner des poursuites pour atteinte aux droits d'auteur et/ou pour violation des obligations contractuelles.
- 8.8** Le centre d'examen répond de toute perte ou de tout dommage affectant les documents d'examen. Le SEM se réserve le droit de faire valoir toute prétention en réparation du dommage.
- 8.9** Toutes les personnes participant au déroulement du test sont tenues de respecter les dispositions en vigueur en Suisse en matière de protection des données.

Les centres d'examen veillent à ce que les contrôles d'identité ainsi que

le traitement et la conservation des données personnelles soient effectués dans le respect des dispositions applicables en matière de protection des données.

Ils garantissent vis-à-vis du Secrétariat fide le respect de l'ensemble des prescriptions applicables en matière de protection des données, y compris pour les données conservées sous forme électronique.

Ils veillent en outre à ce que seules les personnes autorisées aient accès aux données et aux documents nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

Les centres d'examen répondent des prétentions de tiers résultant d'une violation des dispositions relatives à la protection des données lorsque celle-ci relève de leur domaine de responsabilité.

- 8.10** Les prestations des participantes et participants sont traitées de manière confidentielle. Toutes les personnes participant au déroulement du test (examinatrices et examinateurs, responsables d'examen, collaboratrices et collaborateurs administratifs, etc.) sont tenues au secret professionnel. Cette obligation subsiste après l'expiration de l'accréditation ainsi qu'après la fin des rapports de travail ou de toute autre relation contractuelle.

9. Assurance qualité

- 9.1** Le Secrétariat fide se réserve le droit de procéder en tout temps à des contrôles de qualité auprès des centres d'examen accrédités et de leur personnel, notamment au moyen d'inspections sur place, annoncées ou inopinées, de contrôles documentaires ou de toute autre mesure proportionnée. Il est habilité à demander en tout temps des prises de position ainsi que la documentation relative à la gestion de la qualité. Les centres d'examen sont tenus de collaborer à ces contrôles, dans la mesure où cette collaboration peut raisonnablement être exigée d'eux.
- 9.2** Pour des raisons d'assurance qualité, seuls les représentantes, représentants ou mandataires du Secrétariat fide sont autorisés à assister aux sessions du test, y compris sans annonce préalable. Ils ne sont toutefois pas autorisés à intervenir dans le déroulement du test. Toute visite fait l'objet d'une mention dans le protocole de la partie de test concernée, avec indication de la période de présence.
- 9.3** Lorsque des écarts par rapport aux prescriptions ou des insuffisances dans leur mise en œuvre sont constatés dans le cadre de l'assurance qualité ou sur la base de retours d'information, de documents reçus ou publiés, le Secrétariat fide procède à leur examen.
- Il peut demander une prise de position écrite ou exiger la remise des documents pertinents.
- 9.4** Lorsqu'il constate une violation des dispositions en vigueur, le Secrétariat fide ordonne les mesures appropriées en fonction de la nature et de

la gravité du manquement. Ces mesures peuvent aller de mesures d'assurance qualité à un avertissement, une suspension temporaire, un refus de renouvellement de l'accréditation ou un retrait de celle-ci, sans préjudice de l'engagement d'éventuelles poursuites pénales.

10. Dispositions relatives à la protection des données

10.1 Dans le cadre de la procédure d'accréditation et de l'activité des centres d'examen, le Secrétariat fide collecte, traite et conserve les données personnelles et institutionnelles suivantes :

- Responsables d'examen : civilité, prénom(s) et nom(s), adresse (privée), adresse électronique (privée), numéro de téléphone, date de naissance et curriculum vitae ;
- Personnes habilitées à signer : civilité, prénom(s) et nom(s) ;
- Examinatrices et examinateurs du test fide : civilité, prénom(s) et nom(s), conventions contractuelles ou engagements contraignants (p. ex. contrat de travail, engagement contractuel ou contrat conclu sous réserve de l'accréditation) ;
- Institutions : adresse du siège principal, adresse(s) des lieux d'examen, adresse de facturation, le cas échéant certificat de qualité (p. ex. ISO, eduQua, IN-Qualis), concept et instruments d'évaluation, justificatifs relatifs à la structure organisationnelle (p. ex. organigramme, rapport annuel, extrait du registre du commerce ou statuts), justificatifs de solvabilité (p. ex. extrait du registre des poursuites), informations et documentation relatives à l'infrastructure et aux locaux, rapports et autres documents concernant le déroulement du test et l'assurance qualité, ainsi que, le cas échéant, tout autre document pertinent pour la procédure.

10.2 Le Secrétariat fide s'engage à respecter la confidentialité ainsi que les dispositions légales applicables en matière de protection des données dans le traitement des données et des documents des centres d'examen.

10.3 Les demandes soumises sont archivées sous forme électronique. Le Secrétariat fide veille à ce que seules les personnes autorisées aient accès aux données et aux documents dont elles ont besoin pour accomplir leurs tâches.

10.4 Le Secrétariat fide traite et conserve les données aussi longtemps que cela est nécessaire à l'exécution de ses obligations contractuelles et légales. Dès que ces données ne sont plus nécessaires à cette fin, elles sont supprimées dans les meilleurs délais.

10.5 Il convient toutefois de tenir compte du fait que certaines données doivent être conservées pendant une durée plus longue, voire de manière permanente, en vertu de dispositions légales ou pour des raisons liées à l'obligation de preuve. Ces données demeurent donc conservées par le Secrétariat fide jusqu'à l'expiration des délais applicables ou, le cas

échéant, de manière permanente.

- 10.6** Les personnes concernées ainsi que les institutions disposent d'un droit d'accès à leurs données, d'un droit de rectification et/ou de complément ainsi que d'un droit à leur suppression.

11. Voies de droit

- 11.1** En cas de décision défavorable rendue par le Secrétariat fide ou de décision relative à des mesures d'assurance qualité ordonnées, une décision motivée est notifiée par courrier recommandé à l'institution concernée. Cette décision peut faire l'objet d'une opposition auprès de la Commission qualité fide dans un délai de 30 jours calendaires à compter de sa notification.
- 11.2** L'opposition doit être motivée, présentée par écrit et envoyée par courrier recommandé. La procédure d'opposition est gratuite.
- 11.3** En cas d'opposition, la Commission qualité fide est autorisée à consulter l'ensemble du dossier de la procédure. Elle peut également inviter les parties à déposer une prise de position écrite complémentaire.
- 11.4** La Commission qualité fide vérifie si la procédure a été conduite conformément au règlement et si l'appréciation repose sur les conditions et dispositions applicables. Elle statue sur l'opposition. Si celle-ci est admise, la demande est renvoyée au Secrétariat fide pour une nouvelle évaluation, effectuée sans frais.
- 11.5** La décision rendue par la Commission qualité fide sur opposition peut faire l'objet, dans un délai de 30 jours calendaires, d'une demande de décision formelle auprès du Secrétariat d'État aux migrations SEM.
- 11.6** La décision du Secrétariat d'État aux migrations SEM peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif fédéral dans un délai de 30 jours calendaires. La procédure de recours est régie par les dispositions applicables du droit fédéral.

12. Entrée en vigueur

Le présent « Règlement pour les centres d'examen du test fide » a été adopté le 8 juin 2026 par la Commission qualité fide et entre en vigueur le 1^{er} octobre 2026. Il remplace toutes les versions antérieures de ce règlement.