Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurteilen

fide
certificat

Certificat « Formateur/trice en langue dans le domaine de l'intégration »

Règlement de reconnaissance et réalisation des modules fide

Version 2025

1er août 2026

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

Contenu

1.	Objet et champ d'application du règlement	3
2.	Référence aux règlements et documents complémentaires	3
3.	Conditions de reconnaissance en tant qu'institution de formation	3
4.	Procédure de reconnaissance des modules fide	5
4.1	Dépôt de la demande	5
4.2	Évaluation de la demande	6
5.	Reconnaissance, durée et étendue de la validité	7
6.	Renouvellement de la reconnaissance	7
7.	Suspension, retrait et expiration de la reconnaissance	7
8.	Modifications pendant la durée de validité de la reconnaissance	8
9.	Réalisation des modules	8
9.1	Dispositions générales	8
9.2	Vérifications des compétences, attestations de module et confirmations de participation	9
10.	Assurance qualité	9
11.	Devoir de diligence, droits et obligations	10
11.1	Institutions de formation	10
11.2	Secrétariat fide	11
12.	Dispositions relatives à la protection des données	11
13.	Voies de droit	12
13.1	Reconnaissance	12
13.2	Réalisation	13
14.	Validité	13

1. Objet et champ d'application du règlement

1.1. Le présent règlement régit la reconnaissance et la réalisation des modules fide suivants :

- Didactique des langues étrangères et secondes (DES) ;
- Migration et Interculturalité (MI) ;
- Enseignement sur la base de scénarios selon l'approche fide (EBS).

1.2. Il définit les conditions et les responsabilités relatives à la reconnaissance et à la réalisation des modules fide. Il règle l'assurance qualité pendant la durée de validité de la reconnaissance ainsi que les conditions-cadres applicables à la publication, à la réalisation et à la gestion de la qualité des modules fide. Il régit également la délivrance des confirmations de participation et des attestations de module.

2. Référence aux règlements et documents complémentaires

2.1 Le document Profil de qualification – certificat « Formateur/trice en langue dans le domaine de l'intégration » ainsi que le document Descriptifs de module – Version 2025 constituent la base contraignante pour la conception des modules fide.

2.2 Le document « Règlement d'application relatif à la reconnaissance et à la réalisation des modules fide » présente les processus contraignants et décrit tous les éléments pertinents concernant la réalisation. Il est transmis aux institutions de formation avec le protocole de reconnaissance.

2.3 Le document « Guide à la PRM pour les modules du certificat de "Formateur/trice en langue dans le domaine de l'intégration" » présente une vue d'ensemble de la procédure de reconnaissance des modules fide.

2.4 Le protocole de reconnaissance guide pas à pas à travers la procédure de reconnaissance et indique les éléments de preuve à fournir. L'évaluation s'effectue sur la base de points de contrôle assortis d'indicateurs et d'indications concernant les justificatifs requis.

2.5 Les profils d'exigences pour les formatrices et formateurs ainsi que les responsables de la formation des modules fide définissent les conditions professionnelles et pratiques requises pour intervenir dans les différents modules.

2.6 Le « Règlement tarifaire » fixe les taxes applicables dans le domaine de la reconnaissance et de la réalisation des modules fide.

3. Conditions de reconnaissance en tant que institution de formation

Dans le cadre de la procédure de reconnaissance en tant qu'institution de formation de modules fide, il convient de démontrer que tous les points de contrôle énumérés ci-après sont remplis.

3.1 Organisation

3.1.1 L'institution atteste d'une activité reconnue, régulière et exercée depuis plusieurs années dans le domaine de la formation d'adultes, en lien avec la promotion linguistique et/ou le contexte migratoire. Son orientation didactique et andragogique est présentée de manière compréhensible et repose sur des principes reconnus de la formation d'adultes.

3.1.2 La structure organisationnelle est clairement définie, documentée et vérifiable. Les responsabilités relatives aux modules fide sont clairement attribuées ou définies de manière contraignante dans un concept et ancrées au niveau institutionnel. La réalisation des modules fide est prévue ou garantie en tant que partie intégrante de l'activité institutionnelle.

3.1.3 L'institution atteste d'une situation financière stable et ne fait l'objet d'aucune poursuite en cours.

3.2 Gestion et assurance de la qualité

3.2.1 L'institution dispose d'un certificat institutionnel valable délivré dans le cadre d'un label de qualité.

3.2.2 Elle atteste de l'existence d'un concept systématique d'évaluation des modules fide. Celui-ci est disponible sous forme écrite.

3.3 Ressources humaines

Les ressources humaines suivantes sont disponibles pour la réalisation des modules fide :

- une personne de contact responsable ainsi qu'une personne suppléante pour la communication avec le Secrétariat fide ;
- une responsable ou un responsable de la formation qualifié, avec une suppléance disposant des compétences professionnelles requises ;
- des formatrices et formateurs de modules qualifiés.

La direction de la formation et sa suppléance ainsi que les formatrices et formateurs de modules satisfont au profil d'exigences correspondant.

3.4 Infrastructure et locaux

3.4.1 L'institution dispose de locaux appropriés et correctement équipés pour réaliser les modules fide en présentiel.

3.4.2 Elle dispose d'une infrastructure technique et numérique appropriée.

3.5 Informations relatives aux modules fide

3.5.1 L'institution fourni les informations de base et les justificatifs relatifs aux modules fide. Ceux-ci comprennent notamment l'annonce et les informations concernant l'offre, la procédure d'inscription ainsi que les règles internes.

3.5.2 L'institution présente des concepts pour les différents modules fide. Ceux-ci comprennent notamment une planification générale et une planification détaillée assortie d'une justification didactique. Un concept

correspondant est également disponible pour l'introduction, l'accompagnement, la remise et l'évaluation des vérifications des compétences.

4. Procédure de reconnaissance des modules fide

4.1 Dépôt de la demande

4.1.1 Pour faire reconnaître un ou plusieurs modules, un protocole de reconnaissance complet et signé, accompagné des justificatifs requis, doit être soumis par voie électronique au Secrétariat fide.

4.1.2 Les formes d'offres de modules fide pouvant faire l'objet d'une demande de reconnaissance sont les suivantes : offre de modules individuels, offre combinée et offre intégrée (cf. « Règlement d'application relatif à la reconnaissance et à la réalisation des modules fide »).

4.1.3 Les formats admis pour les modules fide sont les suivants : formation en présentiel, formation en ligne ou combinaison de ces deux formats. Les formes hybrides, où certaines personnes participent en ligne tandis que d'autres sont présentes sur place au même moment, ne sont pas autorisées.

4.1.4 La reconnaissance des modules fide peut être demandée simultanément pour les langues de réalisation allemand, français et italien.

Le module doit reposer sur le même concept de formation dans toutes les langues de réalisation demandées. En cas de divergences, le Secrétariat fide décide si une procédure de reconnaissance distincte est nécessaire. Lorsqu'une demande porte sur plusieurs langues de réalisation, les justificatifs correspondants doivent être soumis pour chacune des langues demandées.

Le travail d'évaluation supplémentaire qui en résulte est quantifié par le Secrétariat fide après réception des dossiers et communiqué préalablement à l'institution. Il est facturé à l'institution en tant que coût supplémentaire.

4.1.5 Le Secrétariat fide enregistre la demande dans un délai de 30 jours calendaires, facturation comprise. Le Règlement tarifaire est publié sur le site Internet du Secrétariat fide.

4.1.6 Après réception du paiement, le Secrétariat fide mandate une experte ou un expert PRM pour procéder à l'évaluation professionnelle de la demande.

4.1.7 Afin de garantir l'indépendance et la transparence, les requérantes et requérants peuvent joindre à leur demande une éventuelle demande de récusation concernant des expertes ou experts PRM. À cette fin, la Liste des expertes et experts PRM est accessible au public sur le site Internet du Secrétariat fide.

4.2 Évaluation de la demande

4.2.1 L'évaluation repose sur le protocole de reconnaissance soumis et sur les justificatifs qui l'accompagnent.

4.2.2 Si l'institution de formation soumet des justificatifs beaucoup trop volumineux et/ou insuffisamment pertinents pour l'évaluation de la reconnaissance, le Secrétariat fide peut quantifier le travail supplémentaire qui en résulte. L'institution en est informée avant que ce travail supplémentaire ne lui soit facturé.

4.2.3 L'évaluation de la demande par l'experte ou l'expert PRM mandaté est effectuée dans un délai de huit semaines à compter de l'attribution du mandat par le Secrétariat fide.

4.2.4 Chaque point de contrôle du protocole est évalué selon les mentions « satisfait » ou « non satisfait ».

Un point de contrôle est considéré comme « satisfait » lorsque sa réalisation est présentée et documentée de manière complète et compréhensible.

4.2.5 Sur la base de la première évaluation, l'experte ou l'expert PRM formule à l'intention du Secrétariat fide une recommandation motivée en faveur de la reconnaissance ou de la non-reconnaissance.

4.2.6 Si tous les points de contrôle ne sont pas évalués comme « satisfaits » lors de la première évaluation, l'experte ou l'expert PRM formule des indications et des conditions en vue d'un remaniement unique ou demande des justificatifs supplémentaires.

4.2.7 L'institution doit soumettre le protocole de reconnaissance complété par les informations et/ou documents demandés au plus tard huit semaines après réception de la première évaluation.

4.2.8 En cas de non-respect de ce délai, le Secrétariat fide se réserve le droit de rejeter la demande de reconnaissance des offres de modules.

4.2.9 L'évaluation de la demande remaniée par l'experte ou l'expert PRM mandaté est effectuée dans un délai de huit semaines et se limite aux points de contrôle pour lesquels des informations et/ou documents supplémentaires ont été demandés lors de la première évaluation.

4.2.10 Dans un délai de huit semaines, le Secrétariat fide décide, sur la base de l'évaluation finale et de la recommandation de l'experte ou de l'expert PRM, de reconnaître ou non l'offre de modules. La décision motivée est communiquée par écrit à l'institution de formation.

4.2.11 En cas de reconnaissance, un contrat est conclu avec l'institution.

4.2.12 La reconnaissance peut être assortie de conditions. Le respect de ces conditions dans les délais impartis ainsi que la transmission spontanée des justificatifs correspondants sont nécessaires à l'établissement du contrat.

4.2.13 En principe, tout module fide reconnu pour la première fois ne peut être

annoncé et promu qu'après l'octroi de la reconnaissance par le Secrétariat fide.

Les institutions de formation qui disposent déjà d'une reconnaissance valable pour d'autres modules fide peuvent demander au Secrétariat fide l'autorisation préalable de publier l'offre. Dans ce cas, la publication avant la clôture de la procédure de reconnaissance est admise, à condition qu'elle porte la mention « sous réserve de la reconnaissance par le Secrétariat fide ».

4.2.14 En cas de décision de non-reconnaissance, aucun remboursement de la taxe de reconnaissance ne peut être exigé.

5. Reconnaissance, durée et étendue de la validité

5.1 La reconnaissance des modules fide est valable 6 ans à compter de la date de la décision de reconnaissance. Elle autorise l'institution de formation à annoncer et à réaliser les modules fide concernés conformément au concept et au format reconnus, dans les langues de réalisation reconnues.

5.2 Le Secrétariat fide établit un contrat de reconnaissance pour chaque module reconnu.

5.3 Seules les institutions de formation reconnues et disposant d'une reconnaissance valable sont habilitées à délivrer les attestations de module correspondantes conformément aux prescriptions. La délivrance de duplicatas demeure possible.

6. Renouvellement de la reconnaissance

6.1 Il incombe à l'institution de formation d'engager la nouvelle procédure de reconnaissance dans les délais. Elle prend contact avec le Secrétariat fide au plus tard six mois avant l'expiration de la durée de validité afin d'engager la procédure. Les étapes de la procédure correspondent en principe à celles décrites à la section 4.

6.2 Les modules prévus après l'expiration de la reconnaissance en cours ne peuvent être annoncés qu'avec la mention « en cours de renouvellement de la reconnaissance, sous réserve de modifications ». Leur publication est soumise à l'autorisation du Secrétariat fide.

6.3 La reconnaissance renouvelée est valable six années supplémentaires à compter de la décision de reconnaissance.

7. Suspension, retrait et expiration de la reconnaissance

7.1 En cas de défauts de qualité constatés ou si des conditions ne sont pas remplies dans les délais, intégralement ou de manière compréhensible, le Secrétariat fide peut :

- imposer des conditions supplémentaires, qui peuvent être assorties d'autres mesures d'assurance qualité ;
- suspendre la reconnaissance, sans interrompre sa durée de validité ; ou
- retirer la reconnaissance.

Les mesures supplémentaires d'assurance qualité peuvent être payantes. Les dispositions pertinentes du « Règlement tarifaire » sont déterminantes.

7.2 Pendant une suspension, aucune attestation de module ne peut être délivrée. La délivrance d'attestations de module n'est à nouveau autorisée que lorsque toutes les conditions sont intégralement remplies. La délivrance de duplicatas demeure possible.

7.3 Les institutions de formation qui ne demandent pas le renouvellement de leur reconnaissance en informent le Secrétariat fide au plus tard six mois avant son expiration.

Dans ce cas, l'institution de formation veille à ce que la réalisation des modules fide concernés soit entièrement achevée. Cela comprend toutes les étapes, de la réalisation des journées de module à la délivrance des confirmations de participation et des attestations de module, en passant par l'évaluation des vérifications des compétences. L'ensemble doit être achevé au plus tard le jour d'expiration de la reconnaissance.

8. Modifications pendant la durée de validité de la reconnaissance

8.1 Toute modification de la réalisation d'un module reconnu qui est pertinente pour la reconnaissance doit être communiquée spontanément au Secrétariat fide avant sa mise en œuvre.

8.2 Le Secrétariat fide détermine si, et dans quelle mesure, la modification annoncée a une incidence sur la reconnaissance existante du module et si un nouvel examen est nécessaire.

8.3 Il décide si la reconnaissance demeure inchangée, se poursuit sous conditions, doit être adaptée ou nécessite une nouvelle procédure de reconnaissance.

9. Réalisation des modules

9.1 Dispositions générales

9.1.1 Les modules fide doivent être réalisés conformément au concept de module reconnu, au Profil de qualification – certificat « Formateur/trice en langue dans le domaine de l'intégration » et aux Descriptifs de module contraignants.

9.1.2 L'institution de formation assume la responsabilité globale de la publication correspondant à la reconnaissance ainsi que de la réalisation et de

l'assurance qualité des modules fide conformément à la reconnaissance et au règlement. Cette responsabilité englobe également les domaines de responsabilité de toutes les personnes impliquées.

9.2 Vérifications des compétences, attestations de module et confirmations de participation

9.2.1 L'institution de formation garantit que l'acquisition et la vérification des compétences spécifiques au module sont rendues possibles sur les plans du contenu, de la méthodologie et de la didactique.

9.2.2 Elle veille en outre au respect des prescriptions contraignantes relatives à la vérification des compétences et à son évaluation, telles qu'elles sont définies dans le « Règlement d'application relatif à la reconnaissance et à la réalisation des modules fide » et dans les Descriptifs de module.

9.2.3 L'institution de formation ne délivre une attestation de module que si les participantes et participants remplissent les conditions définies dans le Descriptif de module pour réussir le module fide.

9.2.4 Dans le cadre d'une demande d'obtention du Certificat « Formateur/trice en langue dans le domaine de l'intégration », l'attestation de module peut être soumise comme justificatif, pour autant que les conditions définies dans le Règlement du certificat soient remplies. Pour être prises en compte dans la procédure de certification, les attestations des modules de formation reconnus dans le système fide « Didactique des langues étrangères et secondes », « Migration et Interculturalité » et « Enseignement sur la base de scénarios selon l'approche fide » ne doivent pas dater de plus de six ans au moment du dépôt de la demande de certification.

Cette limitation ne concerne pas la validité de l'attestation en tant que preuve de la réussite du module.

9.2.5 Une confirmation de participation est délivrée lorsque les conditions d'obtention d'une attestation de module ne sont pas remplies. Elle ne remplace pas l'attestation et doit s'en distinguer clairement.

9.2.6 L'institution de formation respecte les prescriptions relatives à la documentation et à l'archivage des attestations de module et des confirmations de participation.

10. Assurance qualité

10.1 L'institution de formation assure la qualité en interne pendant la durée de validité de la reconnaissance.

10.2 Le Secrétariat fide se réserve le droit de procéder à tout moment à un contrôle de la qualité des institutions de formation reconnues et de leur personnel, notamment au moyen de visites annoncées ou inopinées sur place, de contrôles de documents ou d'autres mesures proportionnées. Il est habilité à demander à tout moment des prises de position et des documents relatifs à la gestion de la qualité. Les institutions sont tenues de

collaborer à ces contrôles de qualité du Secrétariat fide, pour autant que cela puisse raisonnablement être exigé d'elles.

11. Devoir de diligence, droits et obligations

11.1 Institutions de formation

11.1.1 L'institution de formation fait exclusivement appel à des formatrices et formateurs de modules autorisés par le Secrétariat fide pour le module concerné. L'autorisation repose sur les Profils d'exigences pour les formatrices et formateurs et les responsables de la formation des modules fide définis et adoptés par la Commission qualité fide.

11.1.2 Le/la responsable de la formation des modules fide de l'institution de formation ou sa suppléance ainsi que les formatrices et formateurs de modules participent, à des fins d'assurance qualité, aux rencontres des institutions de formation organisées par le Secrétariat fide.

11.1.3 Lorsque certains aspects organisationnels, administratifs ou procéduraux de la réalisation des modules fide ne sont pas réglés de manière centralisée par le Secrétariat fide, l'institution de formation doit les définir dans des règles internes contraignantes.

11.1.4 L'institution de formation veille à ce que ces règles internes existent, soient appliquées et respectent les prescriptions déterminantes du Profil de qualification, des Descriptifs de module ainsi que des règlements et dispositions du Secrétariat fide.

11.1.5 À compter de l'octroi de la reconnaissance et jusqu'à son expiration, les institutions de formation sont autorisées à utiliser sans modification le logo fide « Certificat » dans la communication se rapportant directement aux offres de modules fide, par exemple dans les annonces de modules et les attestations de module. Le lien avec l'offre de modules fide concernée doit être clairement identifiable à tout moment. Toute utilisation allant au-delà ou prêtant à confusion est interdite. En cas de doute, le Secrétariat fide décide de la légalité de l'utilisation.

11.1.6 Lorsqu'une utilisation abusive d'un logo fide « Certificat » est constatée, le Secrétariat fide décide des mesures appropriées. Selon la gravité de l'infraction, celles-ci peuvent aller d'une demande écrite de suppression ou de correction de l'utilisation non autorisée à la suspension ou au retrait de la reconnaissance, en passant par un avertissement formel. Dans les cas graves ou répétés, le Secrétariat fide se réserve le droit d'engager une procédure judiciaire.

11.1.7 Lors du traitement des données personnelles et des documents des personnes ayant suivi les modules, l'institution de formation s'engage à respecter les dispositions légales applicables en matière de protection des données.

11.2 Secrétariat fide

11.2.1 Les institutions de formation reconnus figurent sur le portail web fide. À

leur demande, un lien vers le site Internet de l'institution de formation est ajouté.

11.2.2 Le Secrétariat fide délivre une autorisation écrite aux formatrices et formateurs dont la qualification a été attestée dans le cadre de la procédure de reconnaissance. Les formatrices et formateurs de modules autorisés sont enregistrés à des fins internes auprès du Secrétariat fide, avec indication des modules correspondants.

11.2.3 Le Secrétariat fide informe toutes les institutions de formation des modifications apportées aux descriptifs de module ou à d'autres éléments du système de qualification.

11.2.4 Le Secrétariat fide fait appel à des expertes et experts PRM indépendants et disposant des qualifications professionnelles requises, nommés par la Commission qualité fide.

12. Dispositions relatives à la protection des données

12.1 Le Secrétariat fide et les institutions de formation traitent les données personnelles et institutionnelles en lien avec la reconnaissance et la réalisation des modules fide dans le respect des dispositions légales applicables en matière de protection des données.

12.2 Dans le cadre de la reconnaissance en tant qu'institution de formation, le Secrétariat fide collecte, traite et conserve les données personnelles suivantes :

- Personne de contact pour les modules fide au sein de l'institution : civilité, prénom(s) et nom(s), adresse électronique, numéro de téléphone, justificatifs des qualifications et de l'expérience pratique ainsi que curriculum vitæ ;
- Responsable de la formation et suppléance : prénom(s) et nom(s), adresse électronique, numéro de téléphone, justificatifs des qualifications et de l'expérience pratique ainsi que curriculum vitæ ;
- Formatrices et formateurs des modules fide : civilité, prénom(s) et nom(s), adresse électronique, numéro de téléphone, justificatifs des qualifications et de l'expérience pratique ainsi que curriculum vitæ.

12.3 Dans le cadre de la reconnaissance en tant qu'institution de formation, le Secrétariat fide collecte, traite et conserve les informations institutionnelles suivantes : concept d'enseignement, concept et outils d'évaluation, planifications générales, planifications détaillées, matériel pédagogique à titre d'exemple, lignes directrices didactiques, justificatifs relatifs à la structure organisationnelle, tels qu'un organigramme, et justificatifs de solvabilité, tels qu'un extrait du registre des poursuites.

12.4 Le Secrétariat fide s'engage à respecter la confidentialité et les dispositions légales en matière de protection des données lors du traitement des informations et documents des institutions de formation reçus dans

le cadre de la procédure de reconnaissance et de l'assurance qualité pendant la durée de validité.

Il veille à ce que seules les personnes autorisées aient accès aux données et documents dont elles ont besoin pour accomplir leurs tâches.

12.5 Les données sont traitées et conservées par le Secrétariat fide aussi longtemps que nécessaire à l'exécution de ses obligations contractuelles et légales. Dès qu'elles ne sont plus nécessaires à cette fin, elles sont supprimées dans les meilleurs délais.

Les dossiers soumis sont archivés sous forme électronique pendant la durée de la reconnaissance des modules, puis détruits. Les contrats de reconnaissance et les protocoles de reconnaissance sont conservés pendant 10 ans.

12.6 Il convient de noter qu'en vertu de dispositions légales ou pour des raisons de traçabilité, certaines données doivent être conservées par le Secrétariat fide plus longtemps jusqu' à l'expiration des délais correspondants ou de de manière permanente.

12.7 Les données personnelles et institutionnelles sont soumises au droit d'accès, au droit de rectification et/ou de complément ainsi qu'au droit à l'effacement. Il peut être demandé au Secrétariat fide d'adapter ou d'effacer immédiatement les données concernées, sous réserve des délais légaux de conservation ou d'une obligation de preuve.

13. Voies de droit

13.1 Reconnaissance

13.1.1 En cas de rejet d'une demande de reconnaissance de modules ainsi qu'en cas de suspension ou de retrait de la reconnaissance, le Secrétariat fide communique une motivation écrite aux institutions concernées. Une opposition écrite et motivée contre cette décision peut être déposée auprès de la Commission qualité fide dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification de la motivation.

13.1.2 L'opposition doit être formulée par écrit et envoyée par courrier recommandé. La procédure d'opposition est gratuite.

13.1.3 Dans le cadre de l'opposition, la Commission qualité fide a le droit de consulter l'ensemble des documents de la procédure. Elle peut en outre demander aux parties de présenter une prise de position écrite.

13.1.4 . La décision de la Commission qualité 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.

13.1.5 La décision du SEM peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif fédéral dans un délai de 30 jours calendaires. Les dispositions fédérales applicables en matière de recours s'appliquent.

13.2 Réalisation

13.2.1 En cas d'évaluation « non réussi » de la vérification des compétences, les voies de droit prévues par l'institution de formation s'appliquent.

13.2.2 Une opposition écrite et motivée contre la décision définitive de l'institution de formation peut être déposée auprès du Secrétariat fide dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification de la décision.

13.2.3 Dans le cadre de l'opposition, le Secrétariat fide est habilité à consulter tous les documents de la procédure et à demander aux parties une prise de position écrite.

13.2.4 Une opposition écrite et motivée contre la décision du Secrétariat fide peut être déposée auprès de la Commission qualité fide dans un délai de 30 jours calendaires à compter de sa notification. La décision de la Commission qualité fide est définitive.

13.2.5 La Commission qualité fide est habilitée à consulter tous les documents pertinents de la procédure et à demander aux parties une prise de position écrite.

13.2.6 L'examen effectué par le Secrétariat fide et la Commission qualité fide se limite à la vérification du respect de la procédure prévue ; aucune réévaluation du contenu n'est effectuée.

14. Validité

14.1 Le présent « Règlement relatif à la reconnaissance des modules » a été adopté par la Commission qualité fide le 8 juin 2026 et entre en vigueur le 1er août 2026. Il remplace tous les règlements antérieurs.

14.2 Toute modification du règlement est soumise à la décision de la Commission qualité fide.