



Directives de la Commission des professions médicales (MEBEKO), section Formation universitaire, sur les détails de l'organisation de l'examen fédéral en chiropratique

- Éditées par la Commission fédérale des professions médicales (MEBEKO), section Formation universitaire le 10 février 2021, s'appuyant sur la proposition du 18 janvier 2021 émise par la Commission fédérale d'examen de chiropratique ;
- Base légale : art. 5a, let. b, de l'ordonnance du 26 novembre 2008 concernant les examens fédéraux des professions médicales universitaires (ordonnance concernant les examens LPMéd ; RS 811.113.3) ;
- Valables pour l'année d'examen 2021.

Les présentes directives précisent les points suivants (complétant en partie les exigences de la Commission des professions médicales, MEBEKO, section Formation universitaire, sur le contenu, la forme, les dates, la correction et l'évaluation de l'examen fédéral en chiropratique, les exigences) :

1. Responsabilité pour le dossier d'examen
2. Déroulement de l'examen
3. Instructions destinées aux candidats
4. Moyens auxiliaires autorisés
5. Autres dispositions (retard, non présentation, en-cas, pauses toilettes et sanctions, etc.)

1. Responsabilité pour le dossier d'examen

Avant, pendant et après l'examen, les responsables de site ou les personnes désignées par leurs soins veillent à la sécurité et la confidentialité des dossiers d'examen.

2. Déroulement de l'épreuve

2.1. Épreuve QRC

- L'épreuve QRC dure 4 heures.
- L'instruction des candidats n'est pas comprise dans la durée de l'examen.
- Déroulement standard d'une épreuve QRC
 - La disposition des sièges dans la salle d'examen doit empêcher les candidats de tricher ; si nécessaire, il convient de réserver plusieurs salles. Les auditoriums en gradins ne sont pas appropriés.
 - La disposition des sièges et les places attribuées aux candidats sont déterminées à l'avance. Il convient de prévoir une distance aussi grande que possible entre eux. Chaque siège doit être librement accessible aux personnes chargées de la surveillance.
 - Une horloge est installée bien en vue dans chaque salle d'examen.
 - Les personnes chargées de la surveillance doivent être informées en détail de leurs tâches.
 - Le matériel d'écriture doit être disponible en quantité suffisante. Aucun matériel d'écriture personnel ne peut être utilisé.
 - Les tablettes (avec clavier selon le cas en français ou en allemand) et les documents correspondants (QR-code, instructions aux candidats) sont distribués avant le début de l'épreuve.
 - Les candidats ne sont autorisés à entrer dans les locaux d'examen que lorsque tous les préparatifs sont terminés (5 à 10 minutes avant le début de l'épreuve).
 - Hormis les moyens auxiliaires autorisés et un petit en-cas, les candidats n'ont le droit d'emporter aucun matériel personnel à leur place. Tous les moyens de communication électroniques (par ex., téléphones mobiles ou montres connectées) doivent être remis ou

déposés à l'endroit désigné avant l'épreuve. En cas d'infraction aux règles précitées, le responsable du site peut renvoyer le candidat de l'épreuve concernée. La MEBEKO, section Formation universitaire, peut décider, selon la gravité de la faute commise, de déclarer l'examen fédéral comme « non réussi ».

- Le code d'accès est communiqué par le responsable de l'épreuve ou de la salle dès le début de l'épreuve.
- Les tablettes des candidats qui ne se sont pas présentés à l'épreuve sont reprises sans délai. Une fois libérées, les places ne peuvent pas être réoccupées.
- Les instructions doivent être données aux candidats (voir ch. 5).
- Contrôle d'identité : afin que le personnel de surveillance puisse contrôler leur identité, les candidats déposent bien en évidence sur leur table une pièce d'identité officielle munie d'une photo.
- Réponse à des questions des candidats : aucune réponse n'est donnée sur le contenu de l'épreuve, sauf faute de frappe manifeste. Lorsqu'un candidat pose une question concernant l'organisation technique de l'épreuve, la réponse est donnée à l'endroit où il est assis.
- À la remise des tablettes par les candidats, le responsable de site ou la personne qu'il a désignée contrôle si les candidats ont signé les documents pertinents.

2.2. Épreuve CS

- Les responsables des sites d'examen ou les personnes désignées par leurs soins veillent à ce que les locaux d'examen soient adéquats et équipés d'une isolation sonore suffisante entre les différentes pièces.
- Une station de l'épreuve CS dure 15 minutes, dont 2 dédiées au changement de station.
- Durant l'épreuve, jusqu'à trois pauses de 15 minutes peuvent être prévues pour les candidats, ainsi qu'une pause de 15 minutes pour les examinateurs et les acteurs assumant le rôle de patients standardisés (PS). Durant cette pause, les candidats restent dans la salle d'examen.
- Préalablement à l'épreuve, les examinateurs reçoivent des informations sur le nouvel examen fédéral ainsi qu'une formation à propos des critères d'appréciation de la communication applicables à l'épreuve. Cette formation est obligatoire pour les examinateurs participant pour la première fois aux examens fédéraux.
- Le jour de l'examen, les examinateurs reçoivent non seulement des informations sur la composition précise des listes de contrôle spécifiques aux tâches, mais également des instructions quant à leur usage. La responsabilité de la formation générale et spécifique des examinateurs incombe à ChiroSuisse et à l'IML.
- Les candidats trouvent des informations générales concernant le contenu de l'épreuve sur le site Internet de l'OFSP.
- Déroulement standard d'une épreuve CS
 - Les personnes chargées de la surveillance reçoivent des instructions détaillées concernant leurs tâches.
 - Contrôle d'identité : les responsables de site ou les personnes qu'ils désignent contrôlent l'identité des candidats sur la base d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo.
 - Hormis les moyens auxiliaires autorisés et un en-cas, les candidats ne sont autorisés à emporter aucun matériel personnel dans les locaux d'examen. Les effets personnels seront déposés à l'entrée. La sécurité de ce dépôt doit être assurée.
 - Pendant l'examen, les candidats ne peuvent prendre de notes que sur le matériel mis à disposition. Ce matériel est récupéré à la fin de l'examen.
 - La séance d'information des candidats a lieu le jour de l'épreuve et est assurée par le responsable du site ou les personnes désignées par ses soins. Les candidats doivent être informés notamment des comportements tolérés ou non, en particulier pendant l'épreuve CS. L'instruction des candidats se fait en début de parcours et n'est pas comptée dans la durée de l'épreuve.
 - Les tâches, recouvertes d'un cache, sont affichées à la porte de chaque salle d'examen.

- Les candidats attendent le signal sonore pour les découvrir.
- Une copie des exercices est placée dans chaque salle d'examen.
- Une horloge est installée bien en vue dans chaque salle d'examen.
- Les candidats qui ont achevé leurs tâches avant l'échéance de l'épreuve quittent la salle et attendent devant la porte de la station qu'ils viennent de passer. Les candidats ne peuvent pas revenir dans la salle d'examen après l'avoir quittée.
- Lorsque retentit le signal sonore, les candidats se rendent dans la salle d'examen suivante.
- Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de listes de contrôle électroniques. Si l'utilisation de la version électronique n'est pas possible, la version imprimée est utilisée (les deux versions sont désignées ci-après par le terme « liste de contrôle »).
- À la fin d'une journée d'épreuve, il incombe aux responsables de site ou aux personnes désignées par leurs soins de récupérer et de vérifier les listes de contrôle (contrôler que tous les documents sont remplis et signés selon les instructions), puis de les renvoyer, accompagnées des commentaires des examinateurs et des candidats, à l'institution chargée de la correction (IML). Les listes de contrôle, la liste des candidats, la fiche de contrôle (liste des candidats absents) ainsi que tout autre document d'examen spécifique aux candidats doivent être adressés à l'IML par courrier recommandé après l'examen. Des copies de sécurité des documents doivent être effectuées avant l'envoi à l'IML ; elles sont détruites une fois que l'IML a confirmé la réception de la totalité des documents. Tout autre document d'examen est détruit sur le site de l'épreuve.

3. Instruction des candidats

3.1. Épreuve QRC

- L'instruction des candidats doit être dispensée par le responsable du site d'examen ou par une personne désignée par ses soins.
- Contenu de l'instruction :
 - informations sur la durée et l'étendue des épreuves (4 heures, 60 cas) ;
 - rappel des instructions écrites figurant dans les documents associés aux tablettes et portant sur la manière de répondre aux questions ;
 - information sur le fait que seules les questions d'ordre technique obtiennent une réponse en cours d'épreuve, et non les questions de contenu ;
 - informations sur la procédure à suivre pour se rendre aux toilettes ;
 - information sur l'interdiction de faire des pauses pour fumer ;
 - rappel de la possibilité d'exclure un candidat en cas de comportement irrégulier durant une épreuve ;
 - rappel du caractère illégal de toute diffusion du contenu des épreuves.
- Indication du code d'accès et invitation à saisir ce dernier au début de l'épreuve.
- À la moitié de la durée de l'épreuve, les candidats sont informés du temps qu'il leur reste et les modalités de remise des tablettes et des documents correspondants leur sont rappelées.
- 20 minutes avant la fin de l'épreuve, les candidats sont informés du temps qu'il leur reste.
- À la fin de l'épreuve, les candidats sont invités à rendre leur examen. Suivant la salle et l'accessibilité des places, ils doivent apporter la tablette et les documents correspondants ou rester à leur place jusqu'à ce que les tablettes et les documents correspondants aient été repris par une personne chargée de la surveillance. Les candidats sont informés qu'il est interdit de continuer à écrire, sous peine de disqualification.

3.2 Épreuve CS

- L'instruction des candidats doit être dispensée par le responsable du site d'examen ou par une personne désignée par ses soins.
- Contenu de l'instruction :
 - informations sur la durée et l'étendue des épreuves ;

- informations sur la procédure à suivre pour se rendre aux toilettes;
- information sur l'interdiction de faire des pauses pour fumer ;
- rappel de la possibilité d'exclure un candidat en cas de comportement irrégulier durant une épreuve;
- rappel du caractère illégal de toute diffusion du contenu des épreuves
- Langue d'examen (pour l'allemand) : les candidats sont avisés de s'entretenir en dialecte avec les PS. Si une station impose l'usage de l'allemand standard (parce que le PS ou le candidat ne comprend pas le dialecte), le candidat demande au PS de parler « hoch-deutsch », et inversement.

4. Moyens auxiliaires autorisés

L'usage de tout appareil électronique pouvant servir à enregistrer l'examen (y compris appareils servant à la communication) est interdit. Ces appareils doivent être remis au personnel de surveillance avant chaque épreuve.

4.1. Épreuve QRC

- Les dictionnaires standards sont autorisés ; ils doivent être dépourvus de toute annotation et de toute insertion.
- Le personnel de surveillance contrôle les dictionnaires, au moins par sondage.
- Aucun autre moyen auxiliaire n'est autorisé.

4.2. Épreuve CS

- Le port de la blouse n'est pas nécessaire. Toutefois, les candidats choisissent une tenue professionnelle convenant à l'examen (par exemple, un pantalon, un t-shirt, une chemise ou un chemisier).
- Les candidats se munissent de leur propre stéthoscope, tensiomètre, roulette neurologique, mètre ruban et leur propre marteau à réflexes.
- Tous les autres moyens auxiliaires nécessaires au traitement des tâches sont disponibles dans la salle d'examen ou remis avant chaque épreuve par les responsables de site.
- Aucun autre moyen auxiliaire n'est autorisé.

5. Autres règles

5.1 Sécurité (surveillance)

- Les responsables de site ou les personnes désignées par leurs soins contrôlent la sécurité et la conformité des moyens auxiliaires ainsi que la régularité des épreuves ; cette tâche inclut le contrôle des documents d'examen et des moyens auxiliaires, tout comme la surveillance des candidats.
- Les personnes clés dans la préparation et l'organisation des épreuves doivent disposer d'un suppléant à même d'assumer sans délai leurs tâches en cas d'urgence (maladie, par exemple).
- Épreuve QRC : jusqu'à concurrence de 50 candidats, deux personnes doivent être présentes dans chaque salle d'examen pour assurer la surveillance. Selon la situation du centre d'examen, il peut être nécessaire de recourir à du personnel supplémentaire pour surveiller les couloirs et les toilettes.
- Épreuve CS : il y a lieu de surveiller notamment les couloirs, les toilettes et les lieux de pause. Le nombre de surveillants dépend de la situation de chaque centre d'examen. La surveillance mise en place doit assurer la régularité de l'épreuve. Il faut en particulier disposer d'un personnel suffisant sur place pour surveiller les candidats entre les stations et pendant la pause des examinateurs et des PS (empêcher toute forme de communication verbale et non verbale), les accompagner d'une station à l'autre (si la configuration des lieux l'exige) et pouvoir leur prêter assistance, le cas échéant.

- 5.2 Obligation de garder le secret pour les organisateurs, les examinateurs, les auteurs des sujets d'examen et les candidats
- Les personnes assurant l'organisation des épreuves, les examinateurs et les PS présents ne fournissent aucun renseignement sur les questions d'examen ou les tâches. Durant les épreuves, notamment, ils s'abstiennent de répondre à des questions des candidats concernant le contenu des épreuves et ne leur donnent aucun feed-back à propos de leurs prestations.
 - Les questions, tâches et critères d'évaluation relatifs aux épreuves QRC et CS sont tenus secrets (les modalités de consultation des dossiers d'examen en cas d'échec sont détaillées au ch. 9 des exigences). Il est interdit aux candidats de noter (pendant ou après une épreuve), de collecter et de transmettre des questions, tâches et autres énoncés similaires. Pendant l'épreuve, en particulier pendant les pauses ou les pauses toilette, toute discussion avec les autres candidats à propos des questions, tâches et stations peut conduire à l'exclusion immédiate de l'épreuve par le responsable du site. De même, toute tentative de sortir des notes de l'épreuve des locaux d'examen mène à l'exclusion de l'examen.
 - S'il est constaté qu'un candidat enregistre l'épreuve ou tente d'enregistrer l'épreuve, il est exclu de l'examen par le responsable du site. L'infraction peut également donner lieu à des poursuites pénales et à des actions civiles.
- 5.3 Événements extraordinaires :
- Les responsables de site informent la section Formation universitaire de la MEBEKO, les présidents des commissions d'examen ainsi que l'IML de tout événement contraire au déroulement régulier des épreuves, qu'il ait donné lieu au renvoi d'un candidat ou non.
- 5.31 Retard ou non-présentation d'examineurs
- Les responsables de site veillent à faire appel à un nombre suffisant d'examineurs (et, par conséquent, à prévoir une réserve).
 - Ils sont habilités à se faire assister également par des examinateurs *ad hoc* qui n'ont pas été choisis de manière formelle.
- 5.32 Retard de candidats
- Il relève de la responsabilité des candidats de se présenter à l'heure à l'examen.
 - En cas de retard, le candidat n'a aucun droit à une prolongation individuelle de l'épreuve. S'il peut prouver que le retard n'est pas de son fait, le responsable du site décide s'il est possible de faire une exception. Dans l'affirmative, le candidat participe à l'épreuve sans avoir entendu toutes les instructions et accepte d'en subir les conséquences.
 -
- 5.33 Retard ou non-présentation de PS
- Les responsables de site veillent à faire appel à un nombre suffisant de PS (et, par conséquent, à prévoir une réserve).
 - En cas d'urgence, ils sont habilités à se faire assister par des PS *ad hoc* n'ayant pas suivi la formation spécifique.
- 5.34 Interruption ou annulation d'une épreuve partielle
- Le responsable du site ou les personnes désignées par ses soins mettent tout en œuvre pour que l'examen puisse être organisé de façon régulière durant la période prévue.
 - En cas de force majeure ou face à d'autres circonstances rendant impossible le déroulement d'une épreuve dans des conditions adéquates, le responsable du site peut l'interrompre ou l'annuler.
 - L'épreuve annulée est reportée à la date la plus proche possible, en concertation avec la MEBEKO.
- 5.4 Possibilité de s'alimenter en cours d'épreuve
- 5.41 Épreuve QRC
- Les candidats sont autorisés à emporter de quoi se sustenter.

- Ils ne doivent pas déranger les autres candidats en mangeant et en buvant.
 - La nourriture et les boissons qu'ils ont apportées peuvent être contrôlées par le responsable du site ou par la personne désignée par ses soins.
- 5.42 Épreuve CS
- Les candidats ont la possibilité de s'alimenter (avec la nourriture qu'ils ont apportée) durant les pauses ménagées entre les stations.
 - Ils ne peuvent pas se sustenter durant l'exécution des tâches.
- 5.5 Toilettes
- 5.51 Épreuve QRC
- Dans les salles d'examen accueillant 50 candidats au plus, une personne à la fois peut se rendre aux toilettes pendant l'épreuve.
- 5.52 Épreuve CS
- Dans la mesure du possible, les candidats attendent une pause pour se rendre aux toilettes. Ils ne peuvent s'y rendre qu'à titre exceptionnel pendant la pause des examinateurs.
 - Si un candidat se rend aux toilettes pendant une épreuve à une station, ce temps sera pris sur la durée de l'épreuve dont il dispose.
- 5.6 Comportement illicite et procédure à suivre
- 5.61 Si l'on soupçonne qu'un candidat a obtenu indûment le droit de se présenter à l'examen, le responsable du site en informe sans délai la section Formation universitaire de la MEBEKO. Celle-ci décide s'il y a lieu de prononcer un renvoi de l'épreuve et statue sur la validité d'une épreuve déjà passée.
- 5.62 En cas de conduite inconvenante ou de comportement dangereux envers un PS, un examinateur ou un surveillant en cours d'épreuve, le responsable du site décide s'il renvoie le candidat de l'épreuve concernée.
- 5.63 Si l'on soupçonne qu'un candidat cherche à influencer sur le résultat de l'examen par des moyens illicites, à savoir des contacts non autorisés entre candidats ou l'usage de moyens auxiliaires interdits, le personnel de surveillance doit renforcer sa vigilance. Si la véracité des faits est établie, le responsable du site doit être averti sans délai afin de pouvoir décider s'il y a lieu de prononcer une exclusion (échec). À tout moment de l'épreuve, le responsable du site peut contrôler le matériel utilisé par le candidat (par exemple, les dictionnaires ou les blocs-notes) pour s'assurer qu'ils ne constituent ou ne contiennent pas d'auxiliaires interdits.
- 5.64 Tous les instruments de communication électroniques doivent être remis avant l'examen. Toute violation de cette disposition conduit à un renvoi immédiat de l'épreuve concernée.
- 5.65 Le responsable de site signale à la section Formation universitaire de la MEBEKO tous les incidents précités, même s'il n'a pas renvoyé de l'épreuve les candidats concernés.
- 5.66 Selon la gravité de la faute commise par le candidat, la section Formation universitaire de la MEBEKO peut déclarer l'examen « non réussi ».