



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

- Éditées le 20 mars 2024 par la Commission fédérale des professions médicales (MEBEKO), section formation universitaire, s'appuyant sur la proposition du 7 mars 2024 émise par la Commission fédérale d'examen de pharmacie ;
- 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'années d'examen 2024.

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 pharmacie, les prescriptions (ci-après : exigences)) :

1. Compensation des inégalités pour personnes handicapées
2. Responsabilité pour le dossier d'examen
3. Préparation de l'examen fédéral
4. Etendue de l'examen fédéral et nombre de questions / fabrication / stations
5. Description du déroulement de l'examen
6. Instructions destinées aux candidats
7. Moyens auxiliaires autorisés
8. Autres dispositions (retard, non présentation, en-cas, utilisation des toilettes et sanctions, etc.)

1. Compensation des inégalités pour personnes handicapées

Les personnes handicapées (ayant un trouble des capacités corporelles, intellectuelles ou psychiques) doivent, dans la mesure du possible, pouvoir passer les examens fédéraux des professions médicales universitaires avec les mêmes perspectives de réussite que les candidats non handicapés. Les mesures d'adaptation destinées à compenser les inégalités découlant d'un handicap ont pour but d'équilibrer ce désavantage au moyen de mesures relatives à l'organisation ou la procédure (par exemple, davantage de temps mis à disposition, recours à des moyens ou à des personnes auxiliaires, etc.). Les mesures ne sauraient toutefois entraîner une amélioration de la situation de la personne handicapée qui irait au-delà de la compensation des inégalités et la favoriserait par rapport aux autres candidats. De plus, elles doivent être réalisables avec un effort raisonnable. Les personnes handicapées sont tenues de satisfaire à l'ensemble des exigences professionnelles de l'examen, de la même manière que les candidats non handicapés.

Les candidats en situation de handicap peuvent soumettre à la Commission des professions médicales (MEBEKO), section formation universitaire, une demande de compensation des inégalités.

- 1.1 Les demandes de mesures d'adaptation doivent être envoyées par écrit au plus tard jusqu'au 31 mars 2024 à l'adresse : Office fédéral de la santé publique, Commission des professions médicales (MEBEKO), section formation universitaire, 3003 Berne.
- 1.2 La demande doit contenir une description claire du handicap et de ses répercussions sur le passage de l'examen fédéral.

Les mesures d'adaptation demandées doivent être énoncées de manière claire et dûment motivées.

- 1.3** Lors de la demande, il est nécessaire de joindre :
- une expertise médicale, ou pour le moins, un certificat médical contenant des informations sur le handicap (anamnèse, diagnostic, évolution, pronostic) et ses répercussions sur le passage d'examens ;
 - une déclaration de levée du secret professionnel (afin que, le cas échéant, la MEBEKO, section formation universitaire puisse contacter directement l'auteur de l'expertise ou du certificat) ;
 - les documents relatifs aux mesures d'adaptation accordées par la faculté pendant les études.

L'auteur de l'expertise médicale ou du certificat médical doit disposer des compétences techniques nécessaires (sur les plans médical, neuropsychologique, etc.) pour l'appréciation du cas de figure.

L'expertise médicale ou le certificat médical doivent dater de moins de 6 mois.

La section formation universitaire de la MEBEKO se réserve expressément le droit de demander par la suite des documents ou informations supplémentaires ou plus détaillés.

- 1.4** Dès qu'elle est en possession de toutes les informations nécessaires, la MEBEKO, section formation universitaire, envoie les documents à la commission d'examen et au responsable de site pour avis.

Si les mesures d'adaptations demandées ne peuvent pas (pour l'essentiel) être mises en œuvre, la MEBEKO, section formation universitaire, accorde au demandeur le droit d'être entendu.

- 1.5** La décision finale revient à la MEBEKO, section formation universitaire.

2. Responsabilité pour le dossier d'examen

Les responsables de site ou les personnes désignées par eux garantissent la sécurité et la confidentialité du matériel d'examen, avant, pendant et après les épreuves.

3. Préparation de l'examen fédéral

- 3.1** Le contenu de l'examen fédéral est décrit au chiffre 3 des exigences de la Commission des professions médicales (MEBEKO), section formation universitaire, concernant le contenu, la forme, la date ainsi que l'évaluation de l'examen fédéral en pharmacie (ci-après désignées par "exigences").

- 3.2** Un groupe de travail dans lequel sont représentés tous les sites d'examen est constitué pour chaque épreuve, à savoir le questionnaire à choix multiples (QCM, pharmacothérapie, droit et économie), l'examen pratique (fabrication des médicaments en petites quantités) et l'ECOS / ECOS (Objective Structured Clinical Examination, suivi pharmaceutique et promotion de la santé). Les questions, les problèmes à résoudre et les postes sont établis par les membres de ces groupes de travail. La coordination globale est du ressort de la présidence de la commission d'examen de pharmacie. Lorsque des questions, des problèmes à résoudre ou des postes sont nouveaux, les représentants, avant l'examen, les contrôlent quant à leur exactitude matérielle, leur niveau d'exigence et leur pertinence et doivent, si possible, être unanimes. Ce contrôle porte également sur la clé de réponse (pour le QCM) et sur les critères d'évaluation (ECOS et examen pratique). En outre, les questions, tâches à résoudre et postes sont contrôlés par des experts quant à leur correction formelle et linguistique.

- 3.3** Le questionnaire à choix multiples est élaboré à partir de l'ensemble des questions proposées par le groupe de travail QCM et validé par l'Institut d'enseignement médical (IML) de la Faculté de médecine de l'Université de Berne. Les exercices formant l'examen pratique sont élaborés à partir des problèmes proposés par le groupe de travail Galénique. Ils sont ensuite validés par des experts et leur faisabilité technique (appareils, infrastructure) est testée sur les sites d'examen. L'examen ECOS est élaboré à partir des postes proposés par le groupe de travail ECOS. Les examens sont ensuite vérifiés par un groupe d'experts (« pilote ») afin que ceux-ci s'assurent de l'exactitude des contenus, de l'adéquation du niveau de difficulté et de la pertinence des sujets.

4. Etendue de l'examen fédéral et nombre de questions / fabrication / postes

4.1 Épreuve QCM

L'examen QCM porte sur deux domaines :

1. La pharmacothérapie
2. Le droit et l'économie.

L'examen comprend 150 questions. Il s'agit de questions à choix multiples de type A et K prime. Les résultats obtenus pour les deux domaines s'additionnent. La commission d'examen de pharmacie peut, après en avoir fait l'annonce, cesser d'inclure certains domaines pour une année d'examen.

4.2 Épreuve pratique

L'examen pratique comprend deux problèmes :

1. Exercice pratique principal :
Fabrication d'un médicament en petite quantité. Instructions : principe(s) actif(s), quantité, forme galénique et indications thérapeutiques, autrement dit, pas de procédé de fabrication à disposition. Le plan de travail, l'exécution, l'examen de libération et la décision de libération doivent être consignés dans un protocole.
2. Exercice théorique complémentaire :
Il convient d'effectuer les calculs demandés dans l'exercice et/ou de décrire les contrôles nécessaires à une libération.

4.3 Épreuve ECOS

L'examen ECOS se compose de dix postes. Le candidat effectue, sur une durée d'au moins deux jours, un parcours comprenant à chaque fois au maximum cinq postes par jour. Un poste peut prévoir plusieurs exercices.

5. Description du déroulement de l'examen

5.1 Épreuve QCM

5.1.1 Avant l'examen :

- a) 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 chacun des candidats. Chaque siège doit être librement accessible aux personnes chargées de la surveillance, si possible.
- b) Les personnes chargées de la surveillance doivent être informées de leurs tâches de manière détaillée.
- c) Les équipements électroniques sont interdits. On entend par équipement électronique notamment, les calculatrices, les téléphones portables, les supports électroniques de données, les montres connectées. Comme les montres le sont également, il faut s'assurer que tous les candidats puissent voir l'heure depuis leur place et soient ainsi capables d'organiser leur temps pendant l'épreuve.
- d) Des crayons à papier, des gommes et des taille-crayons pour les notes personnelles dans le *handout* et la signature dudit *handout* doivent être disponibles en quantité suffisante. Les candidats n'ont pas le droit d'utiliser leur propre matériel d'écriture.
- e) Avant le début de l'épreuve, les dossiers contenant les questions d'examen, les *handouts*, les crayons et les gommes doivent être distribués à chaque candidat.
- f) 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).

- g) Hormis les moyens auxiliaires autorisés et un petit en-cas, les candidats n'ont le droit d'emporter aucun matériel personnel à leur place. Sont notamment interdits les sacs, les serviettes, les appareils électroniques, les montres (risque de montre connectée) et, sauf indication contraire des responsables de site, le matériel d'écriture personnel. Les effets personnels sont déposés de préférence à l'entrée et placés sous surveillance. Exception : les candidats de langue étrangère peuvent utiliser un dictionnaire général (unilingue ou multilingue), mais pas de dictionnaire médical.
- h) Les dossiers contenant les questions d'examen ne peuvent être ouverts que sur ordre du responsable de l'épreuve ou de la salle. Le responsable de l'épreuve ou de la salle donne le signal du début de l'épreuve aux candidats.
- i) Le matériel d'examen des candidats qui ne se sont pas présentés à l'épreuve est repris au plus tard directement après le début de l'examen. Une fois libérées, les places ne peuvent pas être réoccupées.
- j) Le responsable de site ou la personne désignée par lui donne les instructions aux candidats (pour le contenu des instructions voir ci-après au chiffre 6 des présentes directives).

5.1.2 Pendant l'examen :

- a) Si un dossier doit être remplacé, il faut impérativement veiller à remettre au candidat un dossier avec le même *scrambling*.
- b) Contrôle d'identité : afin que le personnel de surveillance puisse contrôler leur identité, les candidats déposent de manière bien visible une pièce d'identité officielle munie d'une photographie à leur place. Il est également possible de contrôler leur identité lors de la remise du matériel d'examen.
- c) Réponses aux questions : aucune réponse n'est donnée sur le contenu de l'épreuve, sauf erreur typographique 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.

5.1.3 Après l'examen :

- a) À la remise du matériel d'examen, il faut vérifier s'il est complet et si le candidat a bien signé la feuille de réponse et le dossier de questions.
- b) Les feuilles de réponses et la liste des candidats doivent être envoyées à l'IML immédiatement après l'examen et par courrier recommandé. Pour plus de sécurité, les feuilles de réponse sont préalablement scannées.
- c) Les dossiers de questions sont envoyés à l'IML par courrier séparé, également en recommandé.
- d) Après la correction de l'examen par l'IML, les dossiers de questions et les feuilles de réponse sont archivés pendant deux ans, dans les locaux de l'IML ou dans ceux du site d'examen, dans un endroit désigné par le responsable du site.

5.2 Épreuve pratique – fabrication des médicaments en petites quantités

5.2.1 Avant l'examen :

- a) Des instructions écrites ou orales, qui ne sont pas comptabilisées dans le temps d'examen, sont données aux candidats avant l'examen pratique. À la fin de l'examen, la place de travail et tout le matériel utilisé, y compris les appareils, doivent être nettoyés. Les candidats d'un groupe d'examen n'ont aucun contact avec ceux des groupes précédent ou suivant. Le contrôle de l'identité des candidats s'effectue au moment de l'instruction, sur présentation d'une pièce officielle avec photo.
- b) Les examinateurs et les surveillants peuvent répondre à des questions concernant le déroulement de l'examen, mais pas à des questions portant sur le contenu.

5.2.2 Après l'examen :

- a) Les protocoles de fabrication, l'exercice théorique complémentaire effectué par écrit, la préparation qui a été fabriquée et toutes les notes prises pendant l'examen sont rendus, conservés comme il se doit et exploités dans le cadre des vérifications et des corrections.
- b) Les préparations et documents d'examen sont conservés, sous clé, dans les locaux du site d'examen, dans un endroit désigné par le responsable du site et dans le respect des conditions de stockage.
- c) Les feuilles d'évaluation sont archivées pendant deux ans, sous clé, à un endroit désigné par le responsable de site.

5.3 Épreuve ECOS

5.3.1 Les pauses :

Des pauses fixes sont aménagées pendant le parcours. Les pauses des examinateurs sont régies par une réglementation spéciale. À la fin de leur parcours, les candidats peuvent être retenus dans une zone d'attente (mise en quarantaine) jusqu'à ce que les derniers candidats du groupe suivant et aient été introduit dans le parcours sur tous les sites d'examen. De la même façon, les candidats peuvent être retenus dans une pièce séparée avant d'entamer le parcours (mise en pré-quarantaine).

5.3.2 Avant l'examen :

- a) Avant l'examen, les examinateurs reçoivent une formation (briefing) et des informations sur l'examen fédéral. Les données portent sur la tâche à évaluer, les critères d'évaluation applicables lors de l'examen, et l'utilisation des grilles de notation. La participation à la formation est obligatoire (briefing avant l'examen). Le groupe de travail ECOS met à disposition du matériel d'information et de formation approprié.
- b) Les examinateurs sont informés avec précision des rotations et de l'équipement du poste qu'ils ont à évaluer.

5.3.3 Déroulement standard d'un examen ECOS :

- a) Contrôle d'identité : le responsable du site ou les personnes qu'il a mandatées (ci-après appelées l'une et l'autre les personnes responsables) contrôlent l'identité des candidats sur la base d'une pièce d'identité officielle avec photo.
- b) Les personnes responsables fournissent aux candidats les instructions dont ils ont besoin le jour même de l'examen. Les candidats doivent en particulier être informés des caractéristiques des signaux acoustiques qui annoncent le début et la fin du temps d'examen à un poste et de ce qui constitue un comportement acceptable ou inacceptable spécialement pendant l'examen ECOS.
- c) Les candidats reçoivent leur horaire personnel de passage et, si nécessaire, un plan de situation des salles d'examen. Au signal acoustique suivant, les candidats se rendent dans la prochaine salle d'examen ou dans la salle réservée aux pauses.
- d) Les personnes responsables se chargent de la surveillance des candidats.

5.3.4 Après l'examen :

- a) À la fin d'un parcours, le responsable du site ou les personnes qu'il a mandatées doivent collecter les grilles de notation et s'assurer qu'elles sont complètes.
- b) Le responsable du site ou les personnes qu'il a mandatées doivent également veiller à ce que les grilles de notation et l'ensemble du matériel d'examen parviennent aux personnes chargées de l'évaluation.
- c) Les feuilles d'évaluation sont archivées pendant deux ans, sous clé, à un endroit désigné par le responsable de site.

6. Instructions destinées aux candidats

6.1 Épreuve QCM

- a) Les responsables des sites d'examen informent les candidats de la forme de l'examen.
- b) Les instructions sont données sur les sites d'examen par le responsable du site ou une personne qu'il a mandatée et instruite à cet effet. Elles ne sont pas incluses dans le temps d'examen.
- c) La forme que prennent ces instructions sont déterminées par les conditions cadre organisationnelles du site d'examen. Elles se déroulent en allemand sur les sites d'examens germanophones et en français pour le site d'examen de Genève.
- d) Contenu de l'instruction :
 - (1) Type de questions à choix multiples
 - (2) Information sur la durée et l'étendue de l'examen
 - (3) Invitation à s'assurer, au début de l'examen, que le matériel d'examen est complet
 - (4) Rappel des instructions écrites, figurant dans le dossier d'examen, sur la manière de répondre aux questions et de reporter les réponses.
 - (5) Information sur le fait que lors de la correction, seul ce qui est écrit sur la feuille de

réponses est déterminant

- (6) Information sur le fait que les candidats ne peuvent poser aucune question pendant l'examen
- (7) Information sur la procédure à suivre si un candidat a besoin d'aller aux toilettes
- (8) Information sur l'interdiction des pauses cigarettes ;
- (9) Rappel de la possibilité d'exclure un candidat en cas de comportement irrégulier durant une épreuve
- (10) Rappel du caractère illégal de toute diffusion du contenu des épreuves
- (11) Information sur la remise du matériel d'examen telle que prévue par les conditions cadre organisationnelles du site d'examen
- (12) Information selon laquelle le temps restant est annoncé après la moitié du temps d'examen
- (13) Information selon laquelle le temps restant est annoncé 20 minutes avant la fin de l'examen et les candidats sont invités à commencer à retranscrire les réponses sans délai
- (14) Le candidat doit soit annoncer qu'il a terminé l'examen et rester à sa place, soit se lever et se diriger vers l'avant de la salle d'examen. Les surveillants reçoivent le matériel d'examen et le contrôlent immédiatement.

6.2 Épreuve pratique – fabrication des médicaments en petites quantités :

- a) Les instructions sur le déroulement de l'examen s'effectuent par écrit avant l'examen.
- b) Juste avant le début de l'examen, des instructions sont données oralement, relatives aux conditions spécifiques du site d'examen, la durée de ces instructions ne fait pas partie de la durée de l'examen. Le responsable de site donne ces instructions ou la personne désignée et instruite par lui.
- c) La langue des instructions est : l'allemand pour les sites d'examen germanophones, et le français pour le site d'examen de Genève.
- d) Contenu de l'instruction :
 - (1) durée de l'examen ;
 - (2) 30 et 15 minutes avant la fin de l'examen, il y a une annonce sur le temps à disposition qui reste ;
 - (3) information sur le lieu où se trouvent les moyens auxiliaires et substances ;
 - (4) informations sur l'utilisation des WC ;
 - (5) information sur l'interdiction des pauses cigarettes ;
 - (6) pendant la durée de l'examen, il ne sera répondu à aucune question concernant la nature du contenu ;
 - (7) information concernant les moyens auxiliaires licites et illicites (surtout l'interdiction de l'utilisation des moyens auxiliaires électroniques avec accès internet) ;
 - (8) information sur ce qu'il faut remettre à la fin de l'examen et comment ;
 - (9) obligation à la fin de l'examen de quitter le lieu de travail rangé et propre, et de remettre les moyens auxiliaires et les substances à leur place initiale;
 - (10) information d'une possible mise en quarantaine pour le groupe du matin, jusqu'à ce que le groupe de l'après-midi commence l'examen ;
 - (11) interdiction de quitter la salle d'examen prématurément sans autorisation.

6.3 Épreuve ECOS :

- a) Les instructions s'effectuent dans les différents sites d'examen.
- b) Les instructions sont données par le responsable du site ou une personne qu'il a mandatée et instruite à cet effet. Les instructions générales fournies aux candidats avant le début du parcours ne sont pas comptées dans le temps d'examen. Elles doivent être aussi uniformes que possible dans tous les sites d'examen.
- c) Les instructions et l'examen se déroulent en allemand, en français pour le site d'examen de Genève.

7. Moyens auxiliaires autorisés

7.1 Remarque générale

- a) Seuls sont utilisés les moyens auxiliaires expressément autorisés ou mis à disposition. L'utilisation de supports de données ou d'appareils électroniques permettant de communiquer avec l'extérieur ou avec d'autres équipements à l'intérieur du site est interdite. Le responsable du site, les surveillants et les examinateurs sont habilités à effectuer des contrôles. L'utilisation de moyens auxiliaires non autorisés peut entraîner l'échec à l'examen fédéral.
- b) Avant la première épreuve de la session d'examen, les candidats doivent signer une déclaration selon laquelle ils n'utilisent pas de moyen auxiliaire non autorisé pendant toute la durée de l'examen fédéral.

7.2 Épreuve QCM

- a) Les candidats sont autorisés à utiliser un dictionnaire standard sans annotations. Aucune fiche ne doit y être insérée.
- b) Les surveillants vérifient les dictionnaires au moins par sondage.

7.3 Épreuve pratique – fabrication des médicaments en petites quantités

- a) Les candidats se munissent d'une blouse de laboratoire blanche et propre et de lunettes de protection qu'ils sont tenus de porter en laboratoire pendant la durée de l'examen. Les smartphones et tout appareils similaires sont interdits, à l'exception d'une calculatrice non programmable.
- b) Tous les moyens auxiliaires nécessaires sont à disposition dans la salle d'examen ou fournis avant l'examen par les examinateurs ou le responsable du site. Il est permis d'apporter et d'utiliser des notes personnelles, des listes de contrôle ou tout autre document sur support papier.

7.4 Épreuve ECOS

- a) Tous les moyens auxiliaires nécessaires sont à disposition dans la salle d'examen ou fournis avant l'examen par le responsable du site ou une personne qu'il a mandatée.
- b) Tout autre moyen auxiliaire est interdit.

8. Autres dispositions

8.1 Sécurité (surveillance)

- a) Les responsables de site et/ou les personnes désignées par eux 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.
- b) Les personnes jouant un rôle-clé dans la préparation et l'organisation des épreuves doivent désigner un suppléant à même d'assumer sans délai leurs tâches en cas d'urgence (maladie, par exemple).
- c) Questionnaire à choix multiples : il doit y avoir un nombre suffisant de personnes chargées de la surveillance dans chaque salle d'examen. Ce nombre dépend de celui des candidats et des spécificités de chaque centre d'examen (couloirs et toilettes inclus).
- d) Examen pratique – fabrication des médicaments en petites quantités : les laboratoires, les bureaux, les emplacements où sont faites les pauses à l'extérieur du laboratoire ainsi que les couloirs et les toilettes doivent faire l'objet d'une surveillance. Le nombre de surveillants dépend des spécificités de chaque centre d'examen. La surveillance doit garantir le bon déroulement de l'examen. Un nombre suffisant de surveillants doit être prévu tout particulièrement pour empêcher l'échange d'informations entre les candidats.
- e) Examen ECOS : les couloirs, les toilettes et les postes aménagés pour les pauses, en particulier, doivent être surveillés. La surveillance doit garantir le bon déroulement de l'examen. Un nombre suffisant de personnes doit notamment être prévu pour contrôler les candidats entre les postes (afin d'éviter les échanges d'informations), les accompagner d'un poste à l'autre (si la configuration des lieux l'exige) et s'en occuper en cas d'urgence.
- f) Indépendance de l'évaluation des performances lors des épreuves : Au cours d'une même session, les examinateurs ne peuvent pas à la fois intervenir dans le cadre de l'examen pratique – fabrication des médicaments en petites quantités ainsi que de l'examen ECOS et évaluer les performances des candidats.

8.2 Obligation de garder le secret pour les organisateurs, les auteurs-examineurs et les candidats

- a) Les membres des groupes de travail et toute autre personne ayant connaissance de documents relatifs à l'examen fédéral selon la LPMéd sont soumis au secret de fonction en vertu de l'article 320 du code pénal. Tous ont l'obligation de remplir le formulaire « Devoir de discrétion », qui est conservé par les responsables de site.
- b) Les personnes impliquées dans l'organisation de l'examen et les examineurs ne fournissent à aucun moment d'information, ni sur les questions ni sur les problèmes posés.
- c) Les questions, les tâches à résoudre et les critères d'évaluation des trois examens, à savoir questionnaire à choix multiples, ECOS et examen pratique, sont confidentiels. Les candidats n'ont pas le droit de consulter les documents d'examen (sauf consultation des pièces en cas d'échec, voir chiffre 8 des Exigences). Pendant ou après une épreuve, il leur est interdit de noter, d'enregistrer, de collecter et de transmettre des questions, tâches à résoudre et autres énoncés similaires. Pendant l'épreuve, par exemple, pendant les pauses ou lorsque les candidats se rendent aux toilettes, il ne leur est pas permis de se parler ou de s'entretenir avec d'autres personnes sur les questions, tâches ou stations. Il est également interdit de sortir des locaux d'examen le matériel d'examen (y compris les blocs-notes papiers) et les notes prises pendant l'épreuve, que ce soit sous forme papier, ou sous forme digitale.
- d) En cas d'infraction aux règles précitées, le responsable du site peut renvoyer le candidat de l'examen. La MEBEKO, section formation universitaire, peut décider, selon la gravité de la faute commise, de déclarer l'examen fédéral comme « non réussi ». L'infraction peut également donner lieu à des poursuites pénales et à des actions civiles.

8.3 Événements extraordinaires

Tout événement contraire au déroulement régulier des épreuves est consigné par écrit par les responsables de site et signalé à la commission d'examen ainsi qu'à l'institution chargée de la correction des épreuves (IML).

8.3.1 Interruption ou annulation d'une épreuve ou d'une épreuve partielle

- a) Les responsables de site ou les personnes désignées par eux mettent tout en œuvre pour que l'examen puisse se dérouler dans les règles durant la période prévue.
- b) 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, le reporter ou l'annuler.
- c) Les autres sites d'examen, la présidence de la commission d'examen ainsi que la MEBEKO doivent en être informés sans délai.
- d) Le site d'études concerné prend toute disposition utile afin d'éviter que les contenus des épreuves prévues pour la journée d'examen en question ne puissent être échangés entre les candidats.

8.3.2 Retard ou non-présentation de candidats

- a) Il relève de la responsabilité des candidats de se présenter en temps utile à l'examen.
- b) Des retards imputables aux transports publics ne sont pas recevables. Aucune prétention à passer un examen ne peut être formulée en cas de retard.
- c) En cas de retard, le candidat n'a aucun droit à une prolongation individuelle de la durée de l'épreuve. S'il peut prouver que le retard n'est pas de son fait, le responsable du site décide si une exception est possible.
- d) Si, pour des raisons indépendantes de leur volonté, des candidats se présentent en retard à l'instruction donnée par le responsable du site, ce dernier décide au cas par cas s'ils peuvent participer à l'épreuve. Dans l'affirmative, les candidats participent à l'épreuve sans avoir entendu toutes les instructions, autrement dit en acceptant les risques induits.
- e) Les responsables de site tentent d'intégrer ultérieurement dans l'épreuve les candidats arrivés en retard à l'examen pour des raisons indépendantes de leur volonté.

8.3.3 Retard ou non-présentation d'examineurs

- a) Les responsables de site veillent à faire appel à un nombre suffisant d'examineurs (et, par conséquent, à prévoir des personnes de réserve).

- b) Ils sont habilités à se faire assister par des examinateurs *ad hoc*, y compris par des examinateurs qui n'ont pas été sélectionnés de manière formelle.

8.4 Nourriture et boissons pendant l'examen

8.4.1 Épreuve QCM

- a) Les candidats sont autorisés à emporter de quoi se sustenter.
- b) La consommation de nourriture et de boissons ne saurait en aucun cas déranger les autres candidats. D'autre part, les candidats ne doivent pas endommager le matériel d'examen.
- c) La nourriture et les boissons qu'ils ont apportées peuvent être contrôlées par le responsable du site ou la personne que celui-ci a désignée.

8.4.2 Épreuve pratique

- a) Aucun aliment ne peut être admis sur la place de travail.
- b) Les boissons doivent être déposées à l'endroit désigné par les responsables locaux de l'organisation des examens ; elles ne peuvent être consommées qu'à cet endroit.

8.4.3 Épreuve ECOS

- a) Les candidats sont autorisés à se restaurer uniquement pendant les pauses entre les différents postes.
- b) Un en-cas et une boisson seulement peuvent être pris.

8.5 Utilisation des toilettes

8.5.1 Épreuve QCM

- a) Si plusieurs toilettes sont à disposition, plusieurs candidats peuvent se rendre aux toilettes en même temps. Dans le cas contraire, une seule personne à la fois peut s'y rendre. Ces candidats doivent préalablement remettre l'ensemble de leur matériel d'examen à l'une des personnes chargées de la surveillance. La condition est qu'il y a assez de personnel chargé de la surveillance et qu'il peut être ainsi garanti qu'aucune communication n'est possible entre les candidats pendant la pause toilettes.
- b) Une « zone d'attente » est matérialisée dans la salle d'examen.
- c) Durant les 30 minutes précédant la fin de l'épreuve, il n'est plus permis d'aller aux toilettes.

8.5.2 Épreuve pratique – fabrication des médicaments en petites quantités

- a) Si plusieurs toilettes sont à disposition, plusieurs candidats peuvent se rendre aux toilettes en même temps. Dans le cas contraire, une seule personne à la fois peut s'y rendre. Ces candidats doivent préalablement laisser tout leur matériel d'examen (y compris la blouse de laboratoire) à leur place de travail. La condition est qu'il y a assez de personnel chargé de la surveillance et qu'il peut être ainsi garanti qu'aucune communication n'est possible entre les candidats pendant la pause toilettes.

8.5.3 Épreuve ECOS

- a) Les candidats doivent se rendre aux toilettes pendant les pauses entre les postes.
- b) Le responsable du site assure la surveillance des candidats dans les installations de WC (en particulier lorsque plusieurs installations de WC séparées sont à disposition et que plus d'une personne se rend aux installations de WC). Aucune communication relative à l'examen ne doit avoir lieu dans les toilettes ou sur le chemin d'aller et de retour.
- c) Le responsable du site veille à ce que la surveillance des différentes toilettes soit assurée pour empêcher les candidats d'échanger des informations.

8.6 Comportement illicite et procédure à suivre

8.6.1 Si l'on soupçonne qu'un candidat a obtenu indûment le droit de se présenter à l'examen, le responsable du site en informe la section formation universitaire de la MEBEKO. La commission décide si elle renvoie le candidat, ou statue sur la validité / la non-validité d'un examen déjà passé.

8.6.2 Dispositions applicables durant toute la session des examens (du début des examens jusqu'à la remise des notes).

En cas de conduite inconvenante ou de comportement dangereux envers un examinateur, un

surveillant ou un candidat en cours d'épreuve, le responsable du site décide s'il renvoie le candidat de l'épreuve concernée. Lorsque les agissements surviennent après la session des examens, mais avant la remise des notes, le responsable du site peut demander à la commission d'examen de déclarer l'examen fédéral comme non réussi.

- 8.6.3 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 les faits sont avérés, le responsable de site doit être consulté sans délai afin qu'il puisse décider s'il renvoie le candidat de l'épreuve concernée. Le responsable de site peut à tout moment contrôler le matériel utilisé par le candidat (les dictionnaires, les blocs-notes, etc.), afin de vérifier s'ils contiennent ou constituent des aides interdites.
- 8.6.4 Les moyens de communication électroniques doivent être remis au personnel de surveillance avant chaque épreuve. Toute violation de cette disposition conduit au renvoi immédiat de l'épreuve concernée.
- 8.6.5 Le responsable de site signale à la MEBEKO, section formation universitaire, les faits précités même s'il n'a pas renvoyé le candidat de l'épreuve concernée.
- 8.6.6 Selon le comportement ou les actes fautifs et le degré de responsabilité du candidat, la MEBEKO, section formation universitaire, peut déclarer l'examen fédéral comme étant « non réussi ».