



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

- Éditées le 23 mars 2026 par la Commission fédérale des professions médicales (MEBEKO), section formation universitaire, s'appuyant sur la proposition du 17 mars 2026 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'années d'examen 2026.

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 prescriptions* (ci-après : exigences)) :

1. Compensation des inégalités pour personnes handicapées
2. Responsabilité pour le dossier d'examen
3. Description du déroulement de l'examen
4. Instructions destinées aux candidats
5. Moyens auxiliaires autorisés
6. 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 de compensation 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 de compensation doivent être envoyées par écrit au plus tard jusqu'au 31 mars 2026 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 de compensation 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 de compensation 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 du site pour avis.

Si les mesures de compensations 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 du dossier d'examen**

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

## **3. Description du déroulement de l'examen**

### **3.1 Épreuve écrite**

- 3.1.1** L'instruction des candidats n'est pas incluse dans la durée de l'épreuve de 4 heures.

Déroulement standard d'une épreuve écrite

- 3.1.2** Avant l'épreuve :

- La disposition des sièges dans la salle d'examen doit empêcher les candidats de tricher ; si nécessaire, il convient de réserver plusieurs salles.
- 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.
- Les personnes chargées de la surveillance doivent être informées de leurs tâches de manière détaillée.
- Comme les montres à poignet sont interdites, 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.
- L'épreuve écrites e déroule sur les tablettes mises à disposition par le site d'examen.
- Des stylos pour la signature des documents d'accès personnels doivent être disponibles en quantité suffisante. Les candidats n'ont pas le droit d'utiliser leur propre matériel.
- Avant le début de l'épreuve, les tablettes mises en service, les *handouts*, comme les stylos doivent être distribués à chaque candidat.
- 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).

- i) 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 et, sauf indication contraire des responsables du site, le matériel d'écriture personnel. Les effets personnels sont déposés à l'endroit prévu et placés sous surveillance. Exception : les candidats de langue étrangère peuvent utiliser un dictionnaire général (unilingue ou multilingue), mais pas de dictionnaire médical.
- j) Les instructions destinées aux candidats doivent être lues à voix haute (cf. chiffre 4 de ces directives).
- k) Les tablettes ne peuvent être sorties du mode « veille » et donc activées numériquement 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, en communiquant le code d'accès aux candidats.
- l) 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.

### 3.1.3 Pendant l'épreuve :

- a) Toute tablette défectueuse sera nouvellement réinitialisée ou remplacée. Cela est systématiquement signalé sans délai dans l'Examic Assessment Manager (Événements). Si l'EAM n'est pas disponible, ces éléments sont consignés dans le protocole d'événements de Backup compte rendu des événements, lequel est envoyé immédiatement après l'examen par courrier électronique à l'IML.
- 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.
- c) Réponses aux questions : aucune réponse n'est donnée sur le contenu de l'épreuve. Lorsqu'un candidat pose une question concernant l'organisation technique de l'épreuve, la réponse est donnée à l'endroit où il est assis.

### 3.1.4 Après l'épreuve :

- a) À la remise du matériel d'examen, on contrôle s'il est complet et si la signature du candidat figure bien sur le document d'accès personnel et si l'épreuve a été bien retournée sur la tablette.
- b) Immédiatement après l'examen, pour chaque épreuve partielle, la direction de l'examen remplit la check-list pour le déroulement technique et organisationnel, et l'envoie par courrier électronique à l'IML le jour même de l'examen. Les autres incidents techniques sont consignés jusqu'à la fin de la journée d'examen correspondante dans l'Examic Assessment Manager (Événements). Si l'EAM n'est pas disponible, ceux-ci sont consignés dans le Backup compte rendu des événements, lequel est envoyé par courrier électronique à l'IML immédiatement après l'examen.
- c) Directement après l'examen, la direction de l'examen crée des copies de sauvegarde des documents d'accès personnels (feuille avec le code QR personnel pour le téléchargement de l'examen et le champ de signature) de tous les candidats à l'IML. Les *handouts* (instructions pour répondre aux questions de l'examen et pages supplémentaires pour prendre des notes) doivent être détruits.

## 3.2 Épreuve *Clinical Skills* (CS)

- a) Le responsable du site veille à trouver des locaux d'examen adéquats et dotés d'isolations sonores suffisantes entre les différentes pièces.
- b) Une station de l'épreuve CS dure 13 minutes ((À cela s'ajoutent 2 minutes pour le déplacement des candidats d'une station à l'autre.).
- c) Pour chaque examen, au moins une pause de 15 minutes est prévue pour les examinatrices et examinateurs ainsi que pour les personnes simulées (PS). Pendant cette pause, les candidats restent dans (ou devant) la salle d'examen correspondante. Des pauses supplémentaires de 15 minutes chacune peuvent être prévues pour les candidats.
- d) L'instruction des candidats a lieu avant le début de l'examen et n'est pas comprise dans le temps de l'examen.

- e) Préalablement à l'épreuve, les examinateurs reçoivent des informations sur le déroulement de l'examen fédéral CS ainsi qu'une formation à propos des critères d'appréciation de la communication applicables à l'épreuve et de l'usage des grilles d'évaluation. Cette formation est obligatoire pour tous les examinateurs participant pour la première fois aux examens fédéraux.
- f) 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 formation générale ou spécifique des examinateurs relève de l'IML et la direction de projet de l'examen fédéral.
- g) Les candidats trouvent, sur le site Internet de l'OFSP et par le biais des facultés, des informations d'ordre général sur le contenu de l'épreuve et la composition des grilles d'évaluation. Toutefois, ces grilles ne sont pas accessibles au public et ne sont pas publiées.

### 3.2.1 Déroulement standard d'une épreuve CS

- a) Les personnes chargées de la surveillance reçoivent des instructions détaillées concernant leurs tâches.
- b) Contrôle d'identité : les responsables du 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.
- c) 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 montres, en particulier, sont interdites, ainsi que tout appareil qui pourrait servir à enregistrer l'examen ou apporter un avantage au candidat. Les effets personnels seront déposés à l'endroit prévu, où ils restent sous surveillance jusqu'à ce que le groupe de candidats concerné ait quitté les locaux. Il convient d'assurer le bon déroulement de cette surveillance.
- d) Pendant l'examen, les candidats ne peuvent prendre de notes que sur le matériel mis à disposition. Ce matériel est à nouveau collecté à la fin de l'examen et renvoyé à l'IML en même temps que les autres documents d'examen.
- e) L'instruction des candidats est assurée chaque jour de l'examen par le responsable du site ou par des personnes mandatées par lui. Les candidats sont notamment informés de la signification des signaux acoustiques qui sont donnés pendant chaque période passée à une station (au début, 2 minutes avant la fin, et à la fin), ainsi que des comportements tolérés ou non, en particulier pendant l'épreuve CS.
- f) Les tâches sont affichées à la porte de chaque salle d'examen. Les candidats attendent le signal acoustique pour ôter le cache.
- g) Une copie des tâches est placée dans chaque salle d'examen.
- h) Une horloge est installée de manière bien visible dans chaque salle d'examen.
- i) Les candidats qui ont achevé leurs tâches avant la fin de la durée de l'épreuve quittent la salle d'examen et attendent devant la porte de la station qu'ils viennent de terminer. S'il n'est pas possible de procéder ainsi pour des raisons de logistique (couloir exigü, par exemple), les candidats restent dans la salle d'examen même après avoir résolu leurs tâches. Pour signaler qu'ils ont fini leur travail, ils prennent place sur le siège isolé prévu à cet effet. Les candidats ne peuvent pas revenir dans la salle d'examen après l'avoir quittée.
- j) Lorsque retentit le signal sonore, les candidats se rendent à la salle d'examen suivante.
- k) Les responsables du site ou les personnes qu'ils ont désignées assurent la surveillance des candidats.
- l) L'évaluation des prestations des candidats s'effectue au moyen de grilles d'évaluation électroniques. S'il n'est pas possible de les utiliser, on recourra aux versions imprimées (les deux formes étant ci-après désignées par le terme « grilles d'évaluation »).
- m) À la fin d'une demi-journée d'épreuve, il incombe aux responsables du site ou aux personnes qu'ils ont désignées de rassembler et de vérifier les grilles d'évaluation (autrement dit, de vérifier si tous les documents sont remplis et signés selon les instructions), puis de les renvoyer, accompagnées des commentaires des examinateurs et des notes écrites par les candidats, à l'institution chargée de la correction (IML). Cette dernière informe les responsables du site, suffisamment à l'avance et avant l'examen, des éventuels documents supplémentaires à renvoyer.

## 4. Instructions destinées aux candidats

### 4.1 Epreuve écrite

- a) Avant l'épreuve, les candidats prennent connaissance de la forme retenue pour l'examen et des types de questions.
- b) L'instruction des candidats doit être dispensée par le responsable du site ou la personne que celui-ci a désignée.
- c) Le responsable du site reçoit de la part de l'IML un texte destiné à l'instruction des candidats.
- d) Contenu de l'instruction :
  - (1) information sur la durée et l'étendue des épreuves (l'épreuve dure 4 heures et comporte un total de 60 cas) ;
  - (2) obligation de vérifier, avant le début de l'épreuve, si le matériel d'examen est complet ;
  - (3) rappel des instructions écrites, figurant dans le *handout*, sur la manière de répondre aux questions ;
  - (4) information sur le fait que, en cours d'épreuve, seules les questions d'ordre technique donnent lieu à une réponse et non les questions de contenu ;
  - (5) information sur la procédure à suivre pour se rendre aux toilettes ;
  - (6) information sur l'interdiction des pauses cigarettes ;
  - (7) rappel de la possibilité d'exclusion d'un candidat en cas de comportement irrégulier durant une épreuve ;
  - (8) rappel du caractère illégal de toute diffusion du contenu des épreuves.
- e) À la moitié du temps d'examen, le temps restant est indiqué et les candidats sont informés de la manière dont ils doivent rendre le matériel d'examen.
- f) Une heure avant la fin, 30 minutes avant la fin et 5 minutes avant la fin[CD1], le temps restant est indiqué.
- g) À la fin de l'examen, il est demandé de ranger le matériel d'écriture, de rendre l'examen (en cliquant sur « Rendre l'examen » sur la tablette) et de se lever. Selon la salle et l'accessibilité des places, le candidat doit apporter le matériel d'examen à la direction de l'examen ou rester à sa place jusqu'à ce que le personnel de surveillance ait vérifié et récupéré le matériel. Il est à noter qu'il est interdit de continuer à travailler et que cela peut entraîner au renvoi (Wegweisung) de l'épreuve.

### 4.2 Épreuve CS

- a) Sur le site Internet de l'OFSP, les candidats trouvent des informations d'ordre général sur le déroulement de l'examen.
- b) L'instruction des candidats doit être dispensée par le responsable du site ou la personne que celui-ci a désignée.
- c) Contenu de l'information :
  - (1) information sur la durée et l'étendue des épreuves ;
  - (2) information sur la procédure à suivre pour se rendre aux toilettes ;
  - (3) information sur l'interdiction des pauses cigarettes ;
  - (4) rappel de la possibilité d'exclusion d'un candidat en cas de comportement irrégulier durant une épreuve ;
  - (5) rappel du caractère illégal de toute diffusion du contenu des épreuves.
- d) Langue d'examen : Les candidats communiquent dans la langue dans laquelle ils se sont inscrits à l'examen. Les candidats germanophones peuvent s'adresser aux personnes simulées (PS) en dialecte suisse allemand. Si, à une station, une personne (PS, candidate/candidat ou examinatrice/examineur) ne comprend pas le dialecte, la communication se poursuit en allemand standard. Le changement de langue se fait à la demande de la personne concernée.

## **5. Moyens auxiliaires autorisés**

L'usage de tout appareil électronique pouvant servir à enregistrer l'examen ou à communiquer des informations s'y rapportant est interdit. Ce genre d'appareils doivent être remis au personnel de surveillance avant chaque épreuve.

### **5.1 Epreuve écrite**

- a) Les candidats de langue étrangère peuvent utiliser un dictionnaire général (unilingue ou multilingue), mais pas de dictionnaire médical. ; il doit être dépourvu de toute annotation, de toute insertion.
- b) Le personnel de surveillance contrôle les dictionnaires.
- c) Tout autre moyen auxiliaire est interdit.

### **5.2 Epreuve CS**

- a) 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).
- b) Les candidats se munissent de leur propre stéthoscope, roulette neurologique, mètre ruban et leur propre marteau à réflexes.
- c) Tous les autres moyens auxiliaires nécessaires aux tâches demandées seront disponibles dans la salle d'examen ou remis avant chaque épreuve par les responsables du site.
- d) Tout autre moyen auxiliaire est interdit.

## **6. Autres dispositions**

### **6.1 Sécurité (surveillance)**

- a) Le responsable du site et/ou les personnes désignées par lui 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) Épreuve écrite : la surveillance est assurée par deux personnes pour 50 candidats au maximum. La nécessité de faire appel à du personnel supplémentaire pour la surveillance des couloirs et des toilettes dépend des spécificités de chaque centre d'examen.
- d) Épreuve CS : les couloirs, les toilettes et les lieux de pause, en particulier, doivent être surveillés. Le nombre de surveillants dépend des spécificités de chaque centre d'examen. La surveillance assure la régularité du déroulement de l'épreuve. Le personnel de surveillance, en particulier, doit être présent en nombre suffisant 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 en cas d'urgence.

### **6.2 Obligation de garder le secret pour les organisateurs, les auteurs-examineurs et les candidats**

- a) Les personnes assurant l'organisation des épreuves, les examinateurs et les PS ne fournissent aucun renseignement sur les questions d'examen ou les tâches à résoudre. Durant les épreuves, en particulier, ils s'abstiennent de répondre aux questions que posent les candidats concernant le contenu des épreuves et ne leur donnent aucun feedback à propos de leur prestation.
- b) Les questions, tâches à résoudre et critères d'évaluation relatifs aux épreuves écrites et CS 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.

Seules les questions d'autoévaluation sont publiques. Vérification des résultats et consultation des dossiers d'examen en cas d'échec : voir chiffre 8 des Exigences.

- c) 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.

### 6.3 Événements extraordinaires

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

#### 6.3.1 Interruption ou annulation d'une épreuve ou d'une épreuve partielle

- a) Le responsable du site ou les personnes désignées par lui 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 ou l'annuler.
- c) Le Secrétariat de la MEBEKO doit en être informé sans délai.
- d) Le responsable du site prend toute disposition utile afin d'éviter que les contenus des épreuves prévues en question ne puissent être échangés entre les candidats.
- e) Si ce n'est pas envisageable, il convient de reporter l'épreuve à la date la plus proche possible, en concertation avec la MEBEKO.
- f) Un examen CS interrompu n'est pas reporté si au moins 9 stations ont été effectuées et évaluées.

#### 6.3.2 Retard ou non-présentation de candidats

- a) Les candidats sont eux-mêmes responsables d'arriver à l'heure au point de rassemblement communiqué par les responsables du site. Ils doivent notamment prévoir d'éventuels retards lors du trajet, tels que des embouteillages, une panne, des retards ou des suppressions de transports publics. .
- b) Épreuve **écrite** : 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. Dans l'affirmative, les candidats participent à l'épreuve sans avoir entendu toutes les instructions, autrement dit en acceptant les risques induits.
- c) Épreuve CS : En cas d'arrivée après le début de l'examen, la ou le responsable du site décide ad hoc si la participation à l'examen est possible, sous réserve de la décision qui sera prise ultérieurement par la MEBEKO, ressort formation. Il n'existe aucun droit à une répétition individuelle des instructions ni à une prolongation individuelle du temps d'examen. .
- d) Les responsables du site tentent d'intégrer ultérieurement dans l'épreuve les candidats arrivés en retard à l'examen pour des raisons indépendantes de leur volonté.

#### 6.3.3 Retard ou non-présentation d'examineurs (Épreuve CS)

- a) Le responsable du site veille à faire appel à un nombre suffisant d'examineurs (et, par conséquent, à prévoir des personnes de réserve).
- b) Il est habilité à se faire assister par des examineurs *ad hoc*, y compris par des examineurs qui n'ont pas été sélectionnés de manière formelle.

#### 6.3.4 Retard ou non-présentation de PS (Épreuve CS)

- a) Le responsable du site veille à faire appel à un nombre suffisant de PS (et, par conséquent, prévoir des personnes de réserve).
- b) En cas d'urgence, le responsable du site est habilité à faire intervenir des PS n'ayant pas suivi la formation spécifique.

## **6.4 Nourriture et boissons pendant l'examen**

### **6.4.1 Epreuve écrite**

- a) Les candidats sont autorisés à emporter de quoi se sustenter.
- b) Ils veillent à ne pas déranger les autres candidats en mangeant et en buvant.
- 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.

### **6.4.2 Épreuve CS**

- a) Les candidats ont la possibilité de se sustenter (avec ce qu'ils auront apporté) durant les pauses ménagées entre les stations. La nourriture et les boissons qu'ils ont apportées (y compris les récipients) peuvent être contrôlées par le responsable du site ou la personne que celui-ci a désignée.
- b) Il n'est pas possible de boire ou de manger pendant l'exécution des tâches de l'épreuve.

## **6.5 Utilisation des toilettes**

### **6.5.1 Épreuve écrite**

- 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 ait 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.

### **6.5.2 Epreuve CS**

- a) Les candidats attendent une pause entre les stations pour se rendre aux toilettes. Pendant la pause des examinateurs et des PS, les candidats ne devraient, si possible, pas se rendre aux toilettes.
- b) Le temps utilisé par le candidat pour aller aux toilettes pendant une tâche à exécuter dans une station est pris sur la durée de l'épreuve dont il dispose.

## **6.6 Comportement illicite et procédure à suivre**

6.6.1 Les responsables du site signalent tout comportement irrégulier susceptible d'influencer l'évaluation ou la planification du reste de l'examen au plus tard le soir même de l'incident à la commission d'examen, à la MEBEKO, secteur formation, ainsi qu'à l'IML. Tous les autres cas sont signalés le jour suivant. En cas de comportement irrégulier ou de soupçon de comportement irrégulier, la MEBEKO, secteur formation, décide ultérieurement si l'examen est considéré comme « non réussi » en fonction du degré de faute de la candidate ou du candidat. En cas de comportement irrégulier mettant en danger des personnes, la confidentialité des contenus d'examen ou le déroulement de l'examen, la ou le responsable du site est autorisé(e) à exclure la candidate ou le candidat de l'examen, auquel cas l'épreuve concernée est automatiquement considérée comme interrompue conformément à l'art. 16 LPMéd. Sont notamment considérés comme des comportements irréguliers de la part des candidats, sans que cette liste soit exhaustive :

6.6.2 Soupçon d'obtention frauduleuse de l'admission à l'examen.

6.6.3 Comportement inconvenant ou mettant en danger à l'égard des patients standardisés (PS), des examinateurs, des personnes chargées de la surveillance ou des autres candidates et candidats

6.6.4 Influence du résultat de l'examen par des moyens déloyaux, à savoir des contacts non autorisés entre candidats ou l'utilisation de moyens auxiliaires non autorisés :

En cas de soupçon, l'observation doit être renforcée et/ou les matériels utilisés par le candidat (dictionnaires, feuilles de notes, provisions, etc.) doivent être contrôlés afin de vérifier s'ils contiennent ou constituent des moyens auxiliaires non autorisés.

6.6.5 Détention de moyens de appareils qui n'ont pas été remis avant l'examen, déposés à l'endroit désigné ou déclarés dans les délais pour des raisons médicales.

- 6.6.6 Refus de quitter la salle d'examen ou le bâtiment d'examen sur instruction du/de la responsable du site.
- 6.6.7 Examen CK : refus de remettre l'examen à la fin de celui-ci sur instruction du/de la responsable du site.
- 6.6.8 Le responsable du site signale à la MEBEKO, section formation universitaire, les faits précités même s'il n'a pas renvoyé le candidat de l'épreuve concernée.
- 6.6.9 La commission d'examen informe l'IML, au plus tard lors de la séance de la commission d'examen consacrée à la fixation du seuil de réussite, si l'examen doit être considéré comme «non réussi» pour le candidat concerné, même si celui-ci aurait rempli les critères formels de réussite.