Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI

Commission fédérale des professions médicales MEBEKO
Section formation universitaire

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

- Édictées le 3 mars 2026 par la Commission fédérale des professions médicales (MEBEKO), section formation universitaire, s'appuyant sur la proposition du 19 février 2026 émise par la Commission fédérale d'examen de médecine dentaire ;
- Base légale : art. 5*a*, 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 médecine humaine, les prescriptions* (ci-après : exigences)) :

1. Compensation des inégalités pour personnes handicapées
2. Responsabilité pour le dossier d'examen
3. Etendue de l'examen fédéral et nombre de questions / tâches / stations
4. Description du déroulement de l'épreuve QCM
5. Instructions destinées aux candidats
6. Moyens auxiliaires autorisés
7. 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 :

a) 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 ;
b) 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) ;
c) 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 de 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 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. Étendue de l'examen fédéral et nombre de questions

L'examen fédéral en médecine dentaire comprend une épreuve, composée de 150 questions. Il s'agit d'un examen sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (*Multiple Choice, MC*), comprenant tout le spectre des connaissances.

4. Description du déroulement de l'épreuve QCM

4.1 L'instruction des candidats n'est pas incluse dans la durée de l'épreuve de 4 heures et demie.

4.2 Déroulement standard de l'épreuve QCM

4.2.1 Avant l'épreuve :

a) Selon la disposition des sièges dans la salle d'examen, il faut prévoir deux à trois fois plus de places qu'il n'y a de candidats inscrits, faute de quoi plusieurs salles doivent être réservées. Les auditoriums en gradins devraient être évités dans la mesure du possible.
b) 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.
c) Les personnes chargées de la surveillance doivent être informées de leurs tâches de manière détaillée.
d) 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.
e) L'épreuve CK se déroule sur les tablettes mises à disposition par le site d'examen.

f) 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.
g) Avant le début de l'épreuve, les tablettes mises en service, les *handouts*, comme les stylos doivent être distribués à chaque candidat.
h) Les questions sont regroupées selon deux ordres différents (*scrambling* 1 et 2). Les candidats avec un numéro impair reçoivent le *scrambling* 1 et ceux avec un numéro pair, le *scrambling* 2. Les candidats sont placés de manière à ne pas pouvoir copier aisément les réponses de leurs voisins (en fonction de la configuration des locaux et si le nombre de places par rang est pair, les candidats ayant le même *scrambling* sont assis directement les uns derrière les autres, par exemple).
i) 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).
j) 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.
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.
m) 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 5 des présentes directives).

4.2.2 Pendant l'épreuve :
a) Toute tablette défectueuse sera nouvellement réinitialisée ou échangée. Ceci est immédiatement consigné dans l'Examic Assessment Manager (événements]).Si l'EAM n'est pas disponible, les événements sont consignés dans le Backup compte rendu des événements, lequel est transmis par courriel à l'IML immédiatement après l'examen.
b) Le contrôle de l'identité de tous les candidats s'effectue sur la base d'une pièce d'identité officielle avec photo. Le contrôle d'identité s'effectue en fonction des conditions d'organisation de chaque site d'examen.
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.

4.2.3 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, la direction de l'examen remplit la liste de contrôle relative au déroulement technique et organisationnel et la transmet par courriel à l'IML le jour même de l'examen. Les autres incidents techniques sont consignés dans l'Examic Assessment Manager (événements) jusqu'à la fin de la journée d'examen. Si l'EAM n'est pas disponible, ceux-ci sont consignés dans le Backup comte rendu des événements et celui-ci est transmis par courriel à l'IML immédiatement après l'examen.
c) Directement après l'examen, la direction de l'examen établit des copies de sécurité des documents d'accès personnels (feuille comprenant le QR-code pour le téléchargement de l'examen et le champ pour la signature) et envoie les originaux le jour même de l'examen à l'IML sous pli recommandé. Les *handouts* (instructions pour répondre à l'examen et pages supplémentaires pour prendre des notes) doivent être détruits.
d) Les copies de sécurité sont détruites dès que l'IML a confirmé leur réception.

5. Instructions destinées aux candidats

5.1 Epreuve QCM

a) Avant l'épreuve, les candidats prennent connaissance du *blueprint* (au moins sous une forme condensée), de la forme retenue pour l'examen et des types de questions.

b) L'instruction des candidats doit être donnée de manière identique dans tous les sièges d'examen par le responsable du site ou la personne que celui-ci a désignée.

c) Les responsables de site reçoivent 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 (4 ½ heures ainsi que 150 questions) ;
   (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) A mi-épreuve, les candidats sont informés du temps qu'il leur reste et des modalités de la remise du matériel d'examen. Selon la salle et l'accessibilité des places, ils doivent déposer le matériel d'examen auprès du personnel désigné ou se manifester tout en restant à leur place, où le matériel est contrôlé et repris par la personne chargée de la surveillance.

f) Une heure avant la fin, 30 minutes avant la fin et 5 minutes avant la fin de l'épreuve, les candidats sont informés du temps restant.

g) A la fin de l'examen, les candidats sont sommés de déposer le matériel d'écriture, de rendre l'épreuve (pour la tablette, cliquer sur restitution) et de se lever. Selon la salle et l'accessibilité des places, les candidats doivent déposer le matériel d'examen auprès du personnel désigné ou rester à leur place, jusqu'à ce que le personnel de surveillance contrôle et collecte le matériel. On doit encore avertir que toute continuation de travail est interdite et peut conduire au renvoi (Wegweisung) de l'épreuve.

6. Moyens auxiliaires

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.

6.1 Moyens auxiliaires autorisés

a) Seuls les dictionnaires de traduction standard d'une langue officielle suisse sont autorisés ; ils doivent être dépourvus de toute annotation, de toute insertion et ne pas donner de définitions médicales.

b) Le personnel de surveillance contrôle les dictionnaires, du moins par sondage.

c) Tout autre moyen auxiliaire est interdit.

7. Autres dispositions

7.1 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) Dans chaque salle d'examen, la surveillance est assurée par deux personnes pour 50 candidats au maximum, par trois personnes pour un nombre de candidats allant de 51 à 150 et

par quatre personnes pour plus de 150 candidats. 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. Par salle d'examen, une de ces personnes est responsable de salle.

7.2 Obligation de garder le secret pour les organisateurs, les examinateurs, les auteurs des questions et les candidats

a) Les personnes assurant l'organisation des épreuves et les examinateurs ne fournissent aucun renseignement sur les questions d'examen. Durant les épreuves, en particulier, ils s'abstiennent de répondre aux questions que posent les candidats concernant le contenu des épreuves.

b) Les questions de l'épreuve QCM sont confidentielles. 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 ou 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. 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 an 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.

7.3 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). Une procédure d'urgence est établie en collaboration avec l'IML pour la gestion des événements extraordinaires (p. ex. alarme incendie ou autres situations d'urgence).

7.3.1 Interruption ou annulation d'une épreuve QCM

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 ou l'annuler.

c) Les autres sites d'examen ainsi que la MEBEKO doivent en être informés sans délai.

d) La faculté concernée 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.

e) Il faut envisager d'organiser l'épreuve à un moment ultérieur de cette même journée.

f) Si ce n'est pas envisageable, il convient de reporter l'épreuve à la date la plus proche possible, en concertation avec la MEBEKO.

7.3.2 Retard ou non-présentation de candidats

a) Il relève de la responsabilité des candidats de se présenter en temps utile à l'examen. En particulier, des retards doivent être pris en compte lors du déplacement, tels que notamment des embouteillages, des pannes, ainsi que des retards ou des suppressions de moyens de transport publics

b) Épreuve QCM : 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.

7.4 Nourriture et boissons pendant l'examen

7.4.1 Epreuve 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.
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.

7.5 Utilisation des toilettes

7.5.1 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 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.

7.6 Comportement illicite et procédure à suivre

7.6.1 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.

7.6.2 En cas de conduite inconvenante ou de comportement dangereux envers un surveillant ou un candidat en cours d'épreuve, le responsable du site décide s'il renvoie le candidat de l'épreuve concernée.

7.6.3 Si l'on soupçonne qu'un candidat cherche à influer 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.

7.6.4 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.

7.6.5 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.

7.6.6 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 ».