



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

- Édictées 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 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 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 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 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 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. Description du déroulement de l'examen**

### **3.1 Épreuve écrite – questions à réponses courtes (QRC)**

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

3.1.2 Déroulement standard d'une épreuve QRC

3.1.3 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 QRC se 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 de 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 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 de départ aux candidats.
- k) 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.
- l) 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 4 des présentes directives).

#### 3.1.4 Pendant l'épreuve :

- a) Toute tablette défectueuse sera nouvellement réinitialisée ou remplacée.
- 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.

#### 3.1.5 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) Directement après l'examen, la direction de l'examen remplit le procès-verbal de l'examen, le procès-verbal des erreurs techniques et des remplacements et les envoie tous deux encore le jour même de l'examen par courriel à l'IML.
- 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.

### 3.2 Épreuve *Clinical Skills* (CS)

- a) Le responsable de 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 15 minutes (incluant le changement de station).
- c) Par jour d'examen, au maximum trois pauses de 15 minutes sont prévues pour les candidats, et 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 ou devant la salle d'examen.
- 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, de la méthode employée pour fixer le seuil de réussite 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 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.
- 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 de 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 de 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 QRC

- 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 de 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) Le responsable du site ou la personne que celui-ci a désignée fournit les indications portant sur le code d'accès et invite les candidats à le saisir au début de l'examen.
  - f) A mi-épreuve, les candidats sont informés du temps qu'il leur reste et des modalités de la remise du matériel d'examen.
  - g) 20 minutes avant la fin de l'épreuve, les candidats sont informés du temps restant.
  - h) A la fin de l'épreuve, 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.

#### 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 sont avisés de s'entretenir avec les PS en dialecte. S'il est nécessaire d'utiliser l'allemand standard à certaines stations (parce que le PS, l'examineur ou le candidat ne comprennent pas le dialecte), les candidats demandent aux PS (ou les PS demandent aux candidats) de parler dans cette langue.

### 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 QRC

- 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.

#### 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, tensiomètre, 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 de site.
- d) Tout autre moyen auxiliaire est interdit.

## **6. Autres dispositions**

### **6.1 Sécurité (surveillance)**

- a) Le responsable de 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 QRC : 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 QRC 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 de 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 de 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 de site 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) Si ce n'est pas envisageable, il convient de reporter l'épreuve à la date la plus proche possible, en concertation avec la MEBEKO.

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

- a) Il relève de la responsabilité des candidats de se présenter en temps utile à l'examen.
- b) Épreuve QRC : 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 : 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.
- d) 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.

#### 6.3.3 Retard ou non-présentation d'examineurs

- a) Le responsable de 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 examinateurs qui n'ont pas été sélectionnés de manière formelle.

#### 6.3.4 Retard ou non-présentation de PS

- a) Le responsable de 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 de 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 Épreuve QRC

- 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 de 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 QRC

- 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.

#### 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 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.
- 6.6.2 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.
- 6.6.3 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.
- 6.6.4 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.
- 6.6.5 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.
- 6.6.6 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 ».