



BUREAU DES EXAMINATEURS  
EN OPTOMÉTRIE DU CANADA

# Instructions et guide de préparation à l'examen, à l'examen écrit et à l'ECOS

## Table des matières

<b>1. Aperçu de l'examen</b> .....	2
<b>2. Plan d'examen</b> .....	2
<b>3. Examen écrit et ECOS</b> .....	3
<b>3.1 Politiques relatives à l'examen</b> .....	3
<b>3.2 Respect des règles de conduite</b> .....	3
<b>3.3 Parfums</b> .....	3
<b>3.4 Accueil</b> .....	3
<b>3.5 Identification des candidats</b> .....	3
<b>3.6 Changement de nom</b> .....	4
<b>3.7 Toilettes</b> .....	5
<b>3.8 Arrivée et inscription</b> .....	5
<b>3.9 Retard</b> .....	5
<b>3.10 Articles permis et interdits</b> .....	5
<b>3.11 Incident</b> .....	7
<b>3.12 Départ</b> .....	8
<b>3.13 Milieu d'examen</b> .....	8



## **Politiques et procédures relatives à l'administration de l'examen : Consignes à l'attention des candidats relativement à l'examen écrit et à l'ECOS**

### **1. Aperçu de l'examen**

L'examen évalue les compétences des candidats conformément au *Profil national de compétences des optométristes en début de carrière* à l'aide de l'examen écrit et de l'examen clinique objectif structuré (ECOS) du Bureau des examinateurs en optométrie du Canada (BEOC).

L'examen écrit dure une journée. Il comporte 78 cas (3 MCQ questions par cas) visant à évaluer les compétences des candidats conformément au *Profil national de compétences des optométristes en début de carrière*.

L'ECOS, pour sa part, est un examen pratique. L'acronyme ECOS signifie « examen clinique objectif structuré ». Il comporte 12 stations visant à évaluer les compétences des candidats conformément au *Profil national de compétences des optométristes en début de carrière*.

Dans le but d'être bien prêts à l'examen, les candidats doivent :

- Se familiariser avec le plan de l'examen pour bien le comprendre;
- Acquérir le savoir et les habiletés cliniques constituant les compétences définies dans le plan de l'examen;
- S'efforcer de mettre en œuvre et d'intégrer les habiletés cliniques, le raisonnement clinique et le jugement professionnel;
- Accorder une importance majeure à la communication interpersonnelle dans toutes les facettes de l'examen, notamment dans le cadre clinique.

### **2. Plan d'examen**

Le plan d'examen pour l'évaluation de la compétence en optométrie précise la structure des examens et oriente l'élaboration d'une banque de questions. Il informe les candidats des différents domaines susceptibles d'être abordés dans le cadre de l'évaluation et précise dans quelle proportion. Le plan de l'examen écrit et le plan de l'ECOS se trouvent dans le site Web du BEOC sous la rubrique « Préparation à l'examen ».

Des exemples de questions sont disponibles dans le site Web sous la même rubrique.



**Les procédures décrites ci-dessous portent sur le déroulement de la journée de l'examen. Elles visent les candidats et s'appliquent tant à l'examen écrit qu'à l'ECOS.**

### **3. Examen écrit et ECOS**

#### **3.1 Politiques relatives à l'examen**

Les candidats doivent lire et comprendre les politiques relatives à l'examen qui sont publiées dans le site Web du BEOC.

#### **3.2 Respect des règles de conduite**

Les candidats doivent suivre chacune des consignes données et respecter les règles de conduite (consultez la rubrique « Politiques » du site Web). Le BEOC peut décider d'appliquer des mesures disciplinaires ou d'engager des poursuites judiciaires contre tout candidat soupçonné de conduite inappropriée. Un tel comportement peut entraîner le non-remboursement des droits de participation, l'annulation des résultats, la suspension de l'accès aux examens du BEOC, la révocation de tout résultat et la transmission d'un avis à cet effet à tout programme d'optométrie et à tout organisme de certification.

#### **3.3 Parfums**

Tous les sites d'examen sont des milieux sans parfums. Les candidats doivent s'abstenir de se parfumer ou d'utiliser du fixatif, de l'eau de Cologne, de la lotion après-rasage et tout autre produit parfumé sur un site d'examen ou avant de s'y rendre.

#### **3.4 Accueil**

Une séance d'accueil à l'attention des candidats a lieu avant la tenue de l'ECOS. Aucune séance d'accueil n'a lieu pour l'examen écrit. Lors de la séance d'accueil de l'ECOS, un portemine et une feuille de papier cartonné sont remis aux candidats. Ces derniers doivent remettre ces objets au terme de l'examen, avant de quitter le circuit.

#### **3.5 Identification des candidats**

Chaque candidat doit avoir en sa possession deux pièces d'identité émises par le gouvernement (passeport; permis de conduire) aux fins de validation. Tout candidat dont l'identité ne peut être validée de cette manière peut se voir refuser l'accès à l'examen.

À l'examen écrit et à l'ECOS, les candidats doivent avoir en leur possession :

- Un passeport canadien ou étranger valide (non expiré)

*ET l'un de ces documents*



- Certificat de citoyenneté canadienne ou américaine
- Carte de résident canadien ou américain
- Permis de conduire du Canada ou des États-Unis
- Un certificat de naissance PLUS toute autre pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement (p. ex. carte santé canadienne, carte militaire)
- Remarque : Si vous tentez d'obtenir une pièce d'identité délivrée par le gouvernement et que des circonstances exceptionnelles ou inhabituelles retardent le processus, veuillez communiquer immédiatement avec le BEOC pour déterminer les mesures à prendre. Le BEOC peut, à sa seule et unique discrétion, exiger la présentation d'autres documents, comme un document notarié. Notre organisme n'est pas responsable de tout problème potentiel pouvant entraîner des délais ou des coûts additionnels assumés par le candidat.

Le jour de l'examen, le personnel en fonction validera votre identité en vérifiant ces deux pièces. Vous vous verrez interdire l'accès à l'examen si vous n'avez pas en votre possession ces deux pièces d'identité et si votre apparence physique actuelle diffère de celle représentée sur vos pièces d'identité. De plus, le nom qui figure sur la pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement doit être le même que celui apparaissant sur la liste d'inscription.

### **3.6 Changement de nom**

Tout changement de nom doit être signalé au BEOC par écrit à l'adresse [exams@oebc.ca](mailto:exams@oebc.ca) au plus tard 30 jours avant la tenue de l'examen, accompagné de tous les détails et pièces justificatives officielles attestant un tel changement.

Si le nom de famille d'un candidat a été modifié à la suite d'un mariage, ce dernier doit soumettre au BEOC :

- Une photocopie notariée de son certificat de mariage et une photocopie notariée de son passeport actuel ou d'une pièce d'identité délivrée par le gouvernement.

Si le nom d'un candidat a été modifié par ajout ou retrait d'éléments constitutifs, ce dernier doit soumettre au BEOC :

- Une photocopie notariée de son certificat de changement de nom de même qu'une photocopie notariée de son passeport actuel, d'une pièce d'identité délivrée par le gouvernement ou de son certificat de naissance.

Si le nom de famille d'une candidate a été modifié et que cette dernière a repris son nom de jeune fille, elle doit soumettre au BEOC :

- Une photocopie notariée de son certificat de naissance et une photocopie notariée de son passeport actuel.



### 3.7 Toilettes

Les candidats sont priés d'aller aux toilettes avant de s'inscrire.

### 3.8 Arrivée et inscription

Les candidats doivent se présenter à l'aire d'inscription du site de l'examen 30 à 60 minutes avant le début de la séance d'accueil. L'heure d'arrivée recommandée sera communiquée préalablement aux candidats par courrier électronique avec les renseignements relatifs au déroulement de l'examen. Les candidates ne seront pas autorisés à entrer avant le début de l'inscription.

Au moment de s'inscrire, les candidats doivent présenter deux pièces d'identification au personnel qui supervise l'examen et demeurer par la suite dans l'aire désignée du site, comme indiqué. Il est interdit aux candidats de quitter les lieux après s'être inscrits.

Papiers et feuilles de notes à l'examen : Les candidats ne peuvent pas avoir en leur possession sur le site de l'examen du matériel pédagogique, comme des livres, des feuilles ou des notes d'étude, ni passer en revue un tel matériel alors qu'ils attendent le début de l'examen.

### 3.9 Retard

Des renseignements importants relatifs à l'examen sont transmis aux candidats pendant la séance d'accueil.

**Supervision par télésurveillance** : Les candidats doivent se connecter 10 minutes avant l'heure prévue du début de l'examen (quelle que soit la séance). 30 minutes sont prévues pour établir la connexion. Une fois ce délai écoulé, les retardataires ne pourront plus se connecter ni subir l'examen.

**ECOS** : Tout candidat se présentant **après le début** de la séance d'accueil se verra interdire l'accès à l'examen. La séance d'accueil qui précède l'examen dure environ 30 à 45 minutes.

### 3.10 Articles permis et interdits

**Seuls les articles suivants sont permis dans les aires d'examen :**

- Deux pièces d'identité émises par le gouvernement
- Un chandail

**Les articles suivants SONT INTERDITS dans les aires d'examen :**

- Montre, bracelet et serre-poignet;



- Outils et équipement d'optométrie;
- Planchette à pince;
- Tout dispositif de communication ou appareil informatique, comme un ordinateur, une calculatrice, un appareil portable, un téléphone cellulaire (OSCE)
- un téléavertisseur, un iPod et tout autre appareil portable ou mobile;
- Bourse, portefeuille, sac, sac à dos, mallette;
- Livres, feuilles de papier, notes;
- Crayons, stylos, marqueurs, surligneurs (OSCE)
- Étui à crayons, étui à lunettes;
- Nourriture (OSCE), tabac;
- Vêtements d'extérieur (**veuillez consulter la section sur le Code vestimentaire**).  
Remarque : Tout sarrau de laboratoire et vêtement affichant un logo ou un lettrage sont *interdits*.
- Bijou visible (**veuillez consulter la section sur le Code vestimentaire**).

#### **Dispositifs d'assistance :**

Seuls les dispositifs d'assistance (prothèses auditives, béquilles, cannes, fauteuils roulants, etc.) autorisés préalablement à la tenue de l'examen sont permis. Veuillez consulter la [Politique sur les mesures spéciales d'adaptation](#) pour l'examen afin d'en savoir plus et pour soumettre une demande en ce sens.

Tout article interdit doit être laissé à l'extérieur des aires d'examen ou dans un endroit désigné à l'intérieur du site. L'administrateur de l'examen **N'EST PAS** responsable des pertes ni des dommages causés aux biens que les candidats laissent à ces endroits. Les candidats doivent éviter d'apporter des objets de valeur.

Tout article interdit se retrouvant dans l'aire d'examen ou consulté pendant l'examen, y compris pendant une pause, peut être confisqué. Tout appareil et matériel susceptible de nuire à l'administration ou à la sécurité de l'examen seront confisqués. Les articles confisqués seront inspectés sur place ou envoyés à la directrice générale accompagnés d'un rapport d'incident aux fins d'inspection. Ils seront conservés jusqu'à la conclusion de l'enquête, conformément à la Politique relative à la conduite inadmissible.

#### **La possession de nourriture ou de médicaments est permise UNIQUEMENT si une autorisation a été obtenue préalablement :**

Les candidats ne peuvent apporter de l'eau ou de la nourriture sur les lieux de l'ECOS.

Si la durée prévue de la séquestration est supérieure à 2 heures, le BEOC permettra aux candidats d'apporter une collation et de l'eau.

**Examen écrit seulement :** Les candidats peuvent apporter à l'examen des collations *non emballées*. Le personnel de l'administration doit pouvoir distinguer clairement la nourriture.



*Candidats présentant des besoins alimentaires ou médicaux particuliers attribuables à une affection* : Tout candidat souhaitant apporter des médicaments, de la nourriture ou de l'équipement médical lors de l'administration de l'examen écrit ou de l'ECOS pour des raisons médicales **doit soumettre une demande d'autorisation** en vertu de la [Politique sur les mesures spéciales d'adaptation](#). Si vous avez l'autorisation d'apporter de la nourriture à l'ECOS : vous devez la consommer à l'extérieur des salles comprenant les stations d'examen, pendant la pause prévue ou lorsque vous vous trouvez à une station de repos. Seul l'examinateur en chef peut approuver ou rejeter une demande d'utilisation d'un médicament sur le site de l'examen (OSCE).

### 3.11 Incident

Le Bureau des examinateurs en optométrie du Canada est déterminé à ce que le rendement de tous les candidats soit enregistré avec précision afin de comptabiliser les résultats. Si, pendant que vous étiez sur le circuit d'examen ou en train de subir l'examen écrit par télésurveillance, un événement hors du commun s'est produit et a entraîné une perturbation importante de l'examen ou son interruption, il vous est possible de remplir un formulaire de signalement d'une perturbation importante si cet événement est visé par l'une des catégories ci-dessous.

Tableau 1 – Catégories d'incidents – tiré du formulaire de signalement d'une perturbation importante lors de l'examen clinique objectif structuré

Veillez indiquer les éléments qui ont affecté votre rendement en remplissant les cercles correspondants :

**Inscription**  **Défaillance de l'équipement**  **Interruption du temps**  **Examinateur**  **Patient standardisé**

Tableau 2 – Catégories d'incidents – tiré du formulaire du rapport d'incident visant l'examen écrit

Veillez indiquer les éléments qui ont affecté votre rendement à l'examen écrit en remplissant les cercles correspondants :

**Inscription**  **Problème avec Internet**  **Problème avec l'ordinateur**  **Interruption du temps**

Veillez omettre tout commentaire de nature générale.

Le dépôt du rapport d'incident permet d'assurer que le BEOC dispose de renseignements supplémentaires et complémentaires pour établir un compte rendu précis du rendement de ce candidat. Il incombe à ce candidat de remplir le formulaire à titre individuel; il ne peut discuter de l'examen ou du rapport avec ses homologues. Le formulaire dûment rempli est remis au personnel responsable de l'examen.



**IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE SOUMETTRE AU BEOC UN RAPPORT D'INCIDENT À TITRE DE MOTIF D'APPEL.**

**Planification :**

Tout candidat peut remplir un rapport :

- **Examen écrit**
  - En accédant à un rapport d'incident se trouvant [ici](#)
  - Supervision par télésurveillance – soumettez le rapport par courriel à l'adresse [exams@oebc.ca](mailto:exams@oebc.ca) dans un délai d'une heure de votre déconnexion
- **Examen clinique objectif structuré (ECOS)**
  - En remplissant un formulaire de signalement d'une perturbation importante lors de l'ECOS durant la période de séquestration.

**Aucune observation de nature générale ne sera acceptée le jour de l'examen.**

Aucun rapport ne sera pris en considération si :

- Il manque des renseignements (comme le nom du candidat ou le numéro de la station)
- Le rapport est reçu au siège du BEOC après l'examen

Prenez note qu'un sondage de suivi sera transmis aux candidats une semaine après la tenue de l'examen pour recueillir leurs commentaires et leurs suggestions.

### **3.12 Départ**

Une fois l'examen terminé, les candidats doivent sortir de la salle, reprendre leurs effets personnels s'il y a lieu et quitter rapidement le site sans discuter avec leurs homologues. Les candidats n'ont pas le droit de retourner dans l'aire d'attente ou sur le site de l'examen.

### **3.13 Milieu d'examen**

Aucun milieu n'est idéal pour tenir un examen. Il peut y avoir des variations de température dans la salle ou du bruit provenant de l'extérieur.

-Fin-