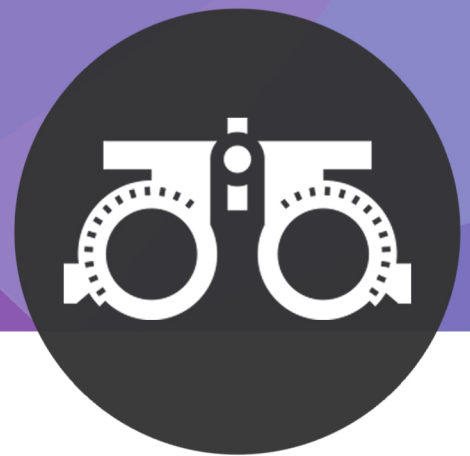


PROGRAMME D'ASSISTANT.E OPTOMÉTRIQUE CERTIFIÉ.E CANADIEN.NE

# GUIDE DU PROGRAMME

2023 - 2024



## Table des matières

1.1	Introduction .....	2
1.2	Ressources nécessaires.....	3
1.3	Options de formation flexibles.....	3
1.4	Sommaire de module du programme.....	3
1.4.1	Examineurs autorisés.....	5
1.4.2	Normes relatives aux devoirs et questionnaires en temps limité des modules.....	5
1.4.3	Devoirs/questionnaires en retard.....	6
1.5	Atelier en présentiel (obligatoire).....	6
1.6	Normes de l'examen d'AOCC.....	7
1.6.1	Accommodements particuliers pour l'examen.....	7
1.7	Politique d'annulation et de remboursement.....	8
1.8	Nous contacter .....	9
1.9	Annexe A : Descriptif du cours .....	10

## 1.1 Introduction

L'assistant optométrique est une personne spécialement formée en soin de la vue, qui assiste les optométristes dans l'offre complète de services optométriques aux patients. L'AO aide les optométristes à offrir une gamme complète de services d'une manière plus efficace et efficiente.

Le programme d'assistant optométrique canadien certifié (AOCC) est un avantage offert aux membres de l'Association canadienne des optométristes (ACO). Le but est d'aider les optométristes à améliorer la qualité et l'efficacité des soins de la vue qu'ils fournissent dans le cadre de leur cabinet grâce à un personnel hautement qualifié.

Le **programme d'AOCC** est proposé au Canada aux assistants optométriques au nom des membres de l'ACO. À ce titre, l'optométriste commanditaire doit avoir accès aux progrès de son personnel en formation par le biais du portail de formation de l'ACO. Lorsque cela est nécessaire, le programme d'AOCC peut communiquer avec l'optométriste commanditaire au sujet de l'un des participants. L'inscription au programme de l'AOCC exige que l'AO reste à l'emploi et commandité par un optométriste membre de l'ACO pour la durée du programme, y compris l'examen final.

La majeure partie des connaissances pratiques acquises lors de ce programme de formation à distance en ligne viendra de l'expérience pratique acquise sous la supervision de l'optométriste sur le terrain. Le contenu du cours donnera un cadre de connaissances sur lequel l'assistant pourra s'appuyer. Le fait de recevoir les conseils du superviseur permettra une intégration des aspects académiques et pratiques de ce programme.

**Un certificat d'assistant optométrique canadien certifié (AOCC) valable pendant trois ans** sera délivré une fois que les éléments suivants ont été réalisés :

- réussite des neuf modules d'apprentissage
- participation à un atelier en présentiel
- réussite de l'examen final

**Conserver le titre d'AOCC :** Pour garder son titre, l'AOCC paye des frais d'adhésion annuels et soumet 18 heures de crédits de formation continue (incluant le RCR) à chaque trois ans (des frais s'appliquent). Si les exigences de renouvellement sont respectées, un nouveau certificat d'AOCC sera délivré, valable pendant un autre trois ans. À défaut de maintenir le statut actuel d'AOCC, le droit légal de se prévaloir du titre d'AOCC sera révoqué et le certificat ne sera plus valide.

## 1.2 Ressources nécessaires

### **Cours complet et « À la demande » :**

1. Guides d'étude du programme d'AOCC pour chaque module.
2. Devoirs de module.
3. Questionnaire en temps limité.
4. Listes de vérification des compétences pratiques.
5. Occasions de mettre en pratique de façon routinière les compétences dans l'environnement optométrique se rapportant au module d'étude.

*\*Toutes les ressources susmentionnées sont accessibles en ligne dans le centre d'apprentissage de l'étudiant.*

## 1.3 Options de formation flexibles

**AOCC Cours complet (Septembre - Juin) :** Chaque module a une durée de quatre semaines. Le calendrier commence en septembre (voir le site [Web](#) de l'ACO pour les dates de cours). Les modules sont programmés les uns après les autres, avec le dernier terminant au printemps. L'examen en ligne AOCC est disponible pendant trois semaines après la clôture du dernier module (les neuf modules doivent être complétés avec succès et l'atelier doit être suivi).

**AOCC À la demande (À votre propre rythme) :** Les étudiants peuvent s'inscrire à tout moment, peuvent commencer les études tout de suite et naviguer d'un module à l'autre à son rythme. Les modules peuvent être suivis dans n'importe quel ordre. Les étudiants disposent de 24 mois à partir de la date de l'inscription pour compléter les neuf modules (les questionnaires, devoirs et les listes de vérification) et suivre l'atelier. L'examen d'AOCC doit être passé dans les trois semaines après avoir terminé les autres exigences.

## 1.4 Sommaire de module du programme

Le programme d'AOCC est conçu pour donner aux participants la connaissance des principes fondamentaux de l'assistance optométrique. Il leur donnera une connaissance approfondie des divers équipements, procédures et techniques nécessaires pour un fonctionnement harmonieux et efficace d'un cabinet d'optométrie.

**La liste de vérification des compétences pratiques** a pour but de développer les aptitudes pratiques en même temps que l'assistant applique la théorie tirée des lectures obligatoires. Il est essentiel que l'assistant ait l'opportunité de travailler sous la supervision dans les domaines étudiés dans le module en cours.

**Le plan d'étude, les devoirs et les questionnaires** sont structurés en fonction des objectifs d'apprentissage pour chaque module. Les questions des devoirs et les questionnaires sont basés sur le contenu des modules.

**Cours complet d'AOCC:** Tous les devoirs du module doivent être soumis sur le Portail de formation de l'ACO avant la date limite indiquée dans l'onglet Progression de l'étudiant. **Des frais de retard de 50 \$ s'appliqueront à tous les devoirs/questionnaires en retard.** Les travaux incomplets seront notés zéro et les participants ne pourront pas terminer le programme.

**AOCC « à la demande » :** Tous les devoirs et questionnaires du module doivent être soumis sur le Portail de formation de l'ACO dans un délai de 24 mois de la date d'inscription. La date limite pour terminer tous les éléments est indiquée dans le portail de l'étudiant. Les questionnaires en retard ne seront pas acceptés et auront la note zéro.

### **Liste de vérification des compétences pratiques**

Les modules 1, 4 et 9 ne comprennent pas de liste de vérification, puisque ceux-ci traitent des compétences administratives. Les liens vers les listes de vérification seront sur le Portail de formation de l'ACO. Les listes de vérification doivent être imprimées. Toutes les compétences indiquées dans la liste constituent des objectifs d'apprentissage obligatoires. Les listes de vérification doivent être remplies au fur et à mesure que l'étudiant progresse dans chaque module et doivent être téléchargées dans les délais spécifiés. Chaque compétence est démontrée et examinée par l'optométriste commanditaire ou autre examinateur. L'examineur doit apposer ses initiales et la date sur la liste de vérification une fois que la compétence est maîtrisée. Toutes les listes de vérification doivent être soumises sur le Portail de formation de l'ACO de l'étudiant.

**AOCC « à la demande » :** Les listes de vérification doivent être soumises pour que module soit considéré comme terminé.

## Accès à l'équipement

Pour recevoir le titre d'AOCC, tous les étudiants doivent être formés aux normes établies par le Comité du programme d'AOCC. Cela comprend la maîtrise de TOUTES les compétences indiquées sur la liste de vérification. Si, en raison d'un manque d'équipement, il est impossible de répondre à certaines exigences en matière de compétences, il est recommandé que l'optométriste qui supervise l'étudiant trouve à proximité un cabinet d'optométrie permettant à l'étudiant d'acquérir les compétences en question.

### 1.4.1 Examineurs autorisés

Tous les examinateurs doivent s'identifier en indiquant leurs coordonnées sur la deuxième page des listes de vérification des compétences.

Les examinateurs ne peuvent être que des :

- Optométristes membres de l'ACO ou;
- AOCC (Assistants optométriques canadiens certifiés) en règle\*, travaillant sous la supervision directe de l'optométriste commanditaire.
- Opticien.ne licencié.e

### 1.4.2 Normes relatives aux devoirs et questionnaires en temps limité des modules

Les **notes de cours** exigées sont les suivantes :

- Devoirs de module 65 % (16/25)
- Questionnaires en temps limité 65 % (13/20)
- Examen d'AOCC 65 % (65/100)

Le but d'un devoir est de faciliter le processus d'apprentissage ainsi que d'évaluer les connaissances de l'assistant et ses compétences dans le domaine de l'optométrie. Chaque devoir est composé de 25 questions à choix multiples. Les questions sont basées sur le **contenu spécifique de chaque module**.

Le but des questionnaires « **à livre fermé** » est de tester les connaissances d'un étudiant et de le préparer à l'examen final, qui est à temps limité. Les questions des questionnaires sont basées sur le contenu spécifique de chaque module. Le questionnaire consiste de 20 questions et les étudiants ont 25 minutes pour y répondre. L'étudiant n'a pas la possibilité de prévisualiser le questionnaire chronométré. Les clés de réponse seront disponibles à la fin du module.

Les **notes de devoirs et de questionnaires seront accessibles immédiatement après la soumission sous l'onglet Progression**. L'optométriste commanditaire aura aussi accès aux progrès de l'étudiant pour suivre son progrès.

### Soutien d'un instructeur

Dans le cas où un étudiant aurait besoin du support supplémentaire, veuillez contacter [cco@opto.ca](mailto:cco@opto.ca). Un instructeur du programme d'AOCC pourra diriger l'étudiant vers la référence correspondante dans le module et/ou sera disponible pour offrir des conseils.

#### 1.4.3 Devoirs/questionnaires en retard

Chaque exigence d'un module doit être terminée avant la date limite. Dans le cas où la date limite ne pourrait pas être respectée, l'étudiant doit envoyer une demande écrite pour obtenir un délai supplémentaire. Des frais de retard de 50 \$ s'appliqueront. L'AOCC se réserve le droit de faire part à l'optométriste commanditaire des communications relatives à ce sujet. Toutes les demandes doivent être envoyées par courriel à [cco@opto.ca](mailto:cco@opto.ca).

#### 1.5 Atelier en présentiel (obligatoire)

Le programme d'assistant.e optométrique certifié.e canadien.ne (AOCC) exige que tous les étudiants assistent à un atelier pratique de deux jours. Ces ateliers ont lieu dans tout le Canada entre janvier et fin mars, y compris un atelier offert exclusivement en français à Montréal.

L'atelier comprend six sessions différentes, couvrant des sujets tels que la préparation des tests, l'ajustement, la réparation et la sélection des montures, la lensométrie, les lentilles de contact ainsi que les mesures. Les étudiants sont répartis en groupes égaux et tournent entre les six sessions sur une période de deux jours. Environ 90 % de chaque session est consacrée à la formation pratique.

Les ateliers, en complément des neuf modules d'apprentissage, offrent aux étudiants une compréhension globale du domaine de l'optométrie. Ils permettent également de pratiquer des procédures qui ne sont peut-être pas réalisées de façon régulière, d'apprendre auprès de professionnels du secteur et de poser des questions dans un environnement sûr et détendu.

Les ateliers sont à la fois éducatifs et agréables, offrant aux étudiants l'occasion de rencontrer et d'interagir avec d'autres étudiants, d'apprendre auprès de différentes pratiques et de découvrir de nouvelles astuces à appliquer dans leur bureau.

**Les dates et les lieux des ateliers sont publiés en octobre de chaque année.**

## 1.6 Normes de l'examen d'AOCC

L'examen d'AOCC :

- se fait en ligne (sur le Portail de formation de l'étudiant);
- se fait à « livre fermé »;
- est constitué de 100 questions à choix multiples;
- a une durée de deux heures;
- couvre les connaissances générales et le contenu des neuf modules de cours;
- peut être fait à la maison.

**Pour pouvoir passer l'examen final, les étudiants doivent :**

- avoir rendu toutes les Listes de vérification des compétences de chaque module;
- avoir obtenu une note minimum de 65 % sur chaque exigence; **l'étudiant dispose d'un nombre illimité d'essais, et ce, jusqu'à ce qu'il ait obtenu la note de passage;**
- assister à un atelier obligatoire de deux jours en présentiel;
- rester employés de l'optométriste commanditaire.

**Les étudiants doivent obtenir une note minimum de 65 % à leur examen final pour recevoir le titre d'AOCC.** Si l'étudiant ne parvient pas à avoir la note minimum de passage, il peut reprendre l'examen (deux fois au maximum) dans la limite de temps impartie (des frais s'appliquent).

### 1.6.1 Accommodements particuliers pour l'examen

Si un trouble de l'apprentissage empêche l'étudiant de passer l'examen dans les conditions normales, il est possible de demander des accommodements en envoyant les documents suivants par courriel à [coa@opto.ca](mailto:coa@opto.ca) :

- une lettre de demande officielle de l'étudiant spécifiant les accommodements nécessaires;
- une lettre d'un professionnel (ex. un médecin, psychologue, conseiller en réhabilitation) qui connaît bien la situation et qui fournit un diagnostic officiel mentionnant les accommodements nécessaires.



## 1.7 Politique d'annulation et de remboursement

Toutes les demandes d'annulation de programme et de cours doivent être reçues par écrit à [coa@opto.ca](mailto:coa@opto.ca).

### **Au moment du retrait de l'option à la demande du programme d'AOCC :**

Chaque demande d'annulation ou de retrait est assujettie à des frais d'annulation de **250 \$ par étudiant** (en plus de ce qui suit).

- Un remboursement de 90 % des frais du programme sera accordé si la demande est reçue **dans les 10 jours suivant l'inscription au programme et qu'aucun module n'a été terminé.**
- Un remboursement de 40 % des frais du programme sera accordé si la demande est reçue **dans les six mois suivant l'inscription.**
- Un remboursement de 10 % des frais du programme sera accordé si la demande est reçue **dans l'année suivant la date d'inscription au programme.**
- Aucun remboursement ne sera accordé **après un an suivant la date d'inscription au programme.**

### **Après le retrait du programme de cours complet d'AOCC :**

Chaque demande d'annulation ou de retrait est assujettie à des frais d'annulation de **250 \$ par étudiant** (en plus de ce qui suit).

- Un remboursement de 90 % des frais du programme sera accordé si la demande est reçue **dans les 14 jours suivant la date de début du programme et qu'aucun module n'a été terminé.**
- Un remboursement de 50 % des frais du programme sera accordé si la demande est reçue **dans les trois mois suivant la date limite d'inscription.**
- Aucun remboursement ne sera émis **après trois mois suivant la date limite d'inscription.**

Les éléments suivants **ne sont pas pris en compte** aux fins de remboursement :

- Inscription à des modules individuels
- Inscription à des ateliers
- Réécriture d'examen
- Frais d'administration
- Matériel de cours
- Faux frais

Les remboursements sont accordés à la personne qui a payé l'inscription. Toute entente entre le bénéficiaire et les candidats est distincte de l'ACO.

**Toutes les demandes doivent être reçues par écrit à [ccoa@opto.ca](mailto:ccoa@opto.ca) avant les délais indiqués précédemment.**

## 1.8 Nous contacter

Association canadienne des optométristes, 234 Argyle Ave., Ottawa, ON K2P 1B9

Courriel : [ccoa@opto.ca](mailto:ccoa@opto.ca) | Boîte vocale : 613.235.7924 poste 219

## 1.9 Annexe A : Descriptif du cours

### **Cours d'introduction – Module 1**

Ce module d'introduction donne un aperçu de la profession d'optométrie et définit les rôles et l'importance des trois volets : la terminologie médicale, ophtalmique et optique, ainsi que l'anatomie et la physiologie oculaires sont passés en revue. Ce module couvre les procédures de cabinet telles que le service à la clientèle et les tâches administratives y compris la prise en charge et le flux des patients, la prise de rendez-vous et l'aiguillage des patients, le système de rappel, et la gestion des dossiers et la vie privée des patients. Il donne un aperçu du programme de certification ainsi que le rôle de l'assistant optométrique.

### **L'évaluation préliminaire – Module 2**

Passé en revue les techniques d'évaluation optométrique préliminaire, y compris les antécédents médicaux, l'acuité visuelle, la sensibilité aux contrastes, la vision des couleurs et la stéréopsie. Examine d'autres procédures telles que l'administration de gouttes oculaires, la prise de la pression sanguine et le contrôle des infections sont aussi examinées. Présente les instruments automatisés tels que le réfractomètre, le kératomètre et le tonomètre sans contact.

### **Évaluation complémentaire – Module 3**

Présente les évaluations optométriques complémentaires comprenant : les champs visuels, les systèmes d'imagerie numérique (TCO, HRT, topographie cornéenne, rétinographie) et la pachymétrie.

### **Réfraction et santé oculaire – Module 4**

Explore les problèmes oculaires courants, la vision des enfants et des personnes âgées, la pharmacologie, le triage et l'aiguillage des patients. À la fin de ce module, les assistants auront une bonne connaissance des examens de l'œil.

### **Lentilles ophtalmiques – Module 5**

Propose des informations générales en bases d'optique et examine les designs de lentilles ophtalmiques, les traitements, les lentilles de spécialité et la résolution de problèmes. À la fin de ce module, l'assistant sera en mesure de faire des recommandations et de sélectionner les lentilles adaptées aux divers besoins de patients.

### **Montures ophtalmiques – Module 6**

Techniques nécessaires pour attribuer et ajuster des montures ophtalmiques y compris : apprendre les différentes parties des montures, les réparations, le choix des montures et la résolution de problème. Présentation du stock de montures et la communication avec les fournisseurs. À la fin de ce module, l'assistant sera en mesure d'assister dans le choix et l'entretien de la monture.

### **Laboratoire de finitions ophtalmiques – Module 7**

Lentimétrie standard et automatisée ainsi que le travail de laboratoire impliqué dans l'élaboration du produit fini. À la fin de ce module, l'assistant sera capable de vérifier la qualité d'une paire de lunettes finie.

### **Lentilles de contact – Module 8**

Anatomie et physiologie oculaire relatives aux lentilles de contact. Revue des différents types de lentilles de contact, systèmes d'entretien, de l'hygiène et des techniques d'insertion et de retrait. À la fin de ce module, l'assistant aura une connaissance approfondie des lentilles de contact, et sera capable de procéder aux ajustements nécessaires sur le patient et de gérer les lentilles d'essai et le stock.

### **Commerce/vente au détail – Module 9**

Processus administratifs tels que les techniques de vente, et la gestion des stocks, la facturation et les polices d'assurance. Passage en revue des diverses stratégies de communication avec le patient afin de savoir gérer les patients difficiles. À la fin de ce module, l'assistant sera capable de gérer les activités d'un magasin d'optométrie.