

**MINISTERE  
DE L'EDUCATION NATIONALE  
DE LA RECHERCHE  
ET DE LA TECHNOLOGIE**

**Direction des lycées et collèges**

Sous-direction des formations  
professionnelles, initiales et continues

Bureau des diplômes professionnels

**Arrêté portant définition et  
fixant les conditions de délivrance  
du brevet de technicien supérieur  
Opticien-lunetier**

**LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE  
DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE**

NOR/S002E N L 19702.5/71A

- VU le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;
- VU l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en oeuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;
- VU l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;
- VU l'avis de la commission professionnelle consultative « Secteur sanitaire et social » du 4 juin 1997 ;
- VU l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur du 7 juillet 1997 ;
- VU l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 3 juillet 1997,

**ARRETE**

**ARTICLE PREMIER**

La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

## **ARTICLE 2**

Les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier sont définies en annexe I au présent arrêté.

## **ARTICLE 3**

La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées en annexe II au présent arrêté.

## **ARTICLE 4**

En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe III au présent arrêté.

## **ARTICLE 5**

Le règlement d'examen est fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

## **ARTICLE 6**

Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

## **ARTICLE 7**

Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 modifié susvisé.

Il précise également s'il souhaite subir l'épreuve facultative.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret précité.

## ARTICLE 8

Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 21 janvier 1969 modifié fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

Les candidats bénéficiaires du premier groupe d'épreuves au titre de la session de 1997 et qui ont été ajournés à l'issue du deuxième groupe d'épreuves subi à la session de 1998, conservent, à leur demande, en vue de sessions ultérieures, les notes égales ou supérieures à dix sur vingt, dans les conditions prévues au premier alinéa.

Les candidats ajournés à l'issue du premier groupe d'épreuves subi à la session de 1998, conservent, à leur demande, en vue de sessions ultérieures, les notes égales ou supérieures à dix sur vingt, dans les conditions prévues au premier alinéa.

Les candidats qui se sont présentés aux deux groupes d'épreuves à la session de 1998 et qui ont été ajournés à l'issue du deuxième groupe d'épreuves, conservent, à leur demande, en vue de sessions ultérieures, les notes égales ou supérieures à dix sur vingt, dans les conditions prévues au premier alinéa.

Ces notes ont une durée de validité de cinq ans à compter de leur date d'obtention.

## ARTICLE 9

La première session du brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 1999.

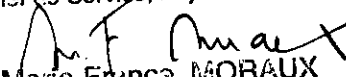
La dernière session du brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 janvier 1969 modifié fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier aura lieu en 1998. A l'issue de cette session, l'arrêté du 21 janvier 1969 modifié précité est abrogé.

## ARTICLE 10

Le directeur des lycées et collèges et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française .

03 SEP. 1997

Le Directeur des Lycées et Collèges  
et par délégation  
Le Chef de Service, Adjoint au Directeur

  
Marie-France MORAUX

16 OCT. 1997

Nota : le présent arrêté et ses annexes III, IV et VI seront publiés au bulletin officiel de l'éducation nationale du ..... vendu au prix de....., disponible au centre national de documentation pédagogique, 13 rue du Four - 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique. L'arrêté et l'ensemble de ses annexes seront diffusés par les centres précités



**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE  
DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR  
OPTICIEN-LUNETIER**

**DIRECTION DES LYCEES ET COLLEGES**

**Sous-direction des formations professionnelles, initiales et continues**

**Bureau des diplômes professionnels**

*septembre 1997*



## SOMMAIRE

- Arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur Opticien-lunetier-----	p. 5
<b>Annexe I</b>	
- Référentiel des activités professionnelles -----	p. 11
- Référentiel de certification	
capacités et compétences -----	p. 45
savoirs associés -----	p. 93
unités constitutives -----	p. 135
<b>Annexe II</b>	
- Stage en milieu professionnel-----	p. 143
<b>Annexe III</b>	
- Horaires-----	p. 149
<b>Annexe IV</b>	
- Règlement d'examen-----	p. 153
<b>Annexe V</b>	
- Définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation-----	p. 157
<b>Annexe VI</b>	
- Tableau de correspondance d'épreuves et d'unités -----	p. 175





**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

**OPTICIEN-LUNETIER**

**ANNEXE I**



**REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**



# I . Appellation du diplôme : **BTS OPTICIEN-LUNETIER**

## II . Champ d'activité

### II . 1 Définition

L'opticien lunetier est un professionnel de la santé, qualifié, indépendant dont l'activité est réglementée par les articles L 505 et suivants du Code de la Santé Publique et la jurisprudence concernée.

### II . 2 Contexte professionnel

#### II . 2. 1 Emplois concernés

- Opticien responsable travaillant seul ou avec des employés, qui doit être compétent dans l'ensemble des techniques utilisées dans son métier
- Opticien responsable d'un rayon d'optique d'une entreprise
- Opticien participant à la recherche ou dans des services commerciaux des industries de l'optique
- Opticien travaillant dans un service d'ergonomie dans l'industrie ou service public
- Opticien formateur (Enseignant, Maître de stage)

#### II . 2 .2 Types d'entreprises

- PME
- Multinationale
- Etablissement de soins
- Service de Santé des Armées

#### II . 2 .3 Place dans l'organisation de l'entreprise et niveau catégoriel de l'emploi

Suivant la convention collective de la profession

### II . 3 Délimitation et pondération des activités

Le titulaire du BTS OL exerce son activité dans un ou plusieurs secteurs de l'entreprise. Selon la nature et l'organisation de celle-ci, selon la complexité des équipements à réaliser, selon son degré d'autonomie et son expérience acquise, il intervient dans les domaines suivants :

- Santé
- Technologie
- Communication et commercialisation
- Gestion



**L 'ensemble des activités définies dans les fiches  
suivantes est exercé dans le respect  
du Code de la Santé Publique  
(articles L 505 et suivants)**





**BTS OPTICIEN-LUNETIER**  
**Référentiel des activités professionnelles**

<b>FONCTIONS</b>	<b>TACHES</b>
<b>COMMUNICATION</b>	
<b>A</b>  <b>COMMUNICATION</b>	A1) Accueillir, s'informer des besoins, prendre congé A2) Informer le client A3) Proposer des prestations A4) Dialoguer avec des spécialistes ( autres domaines que la santé) A5) Dialoguer avec les autres spécialistes de la santé A6) S'informer et participer à l'évolution de la profession A7) Aménager organiser un point de vente
<b>COMMERCIALISATION/GESTION</b>	
<b>B</b>  <b>COMMERCIALISATION</b>	B1) Gérer un fichier clients, un fichier prospects B2) Gérer les stocks B3) Préparer un devis B4) Préparer un bon de commande B5) Préparer une facture B6) Encaisser B7) Régler les fournisseurs B8) Tenir et exploiter les journaux comptables
<b>C</b>  <b>GESTION</b>	C1) Préparer les tarifs C2) Suivre et orienter l'exploitation de l'entreprise C3) Appliquer le code de la santé publique C4) Appliquer la législation commerciale C5) Appliquer la législation fiscale C6) Gérer les ressources humaines C7) Analyser l'évolution d'un marché

<b>SANTE</b>	
<b>D</b>  <b>ANALYSE DE LA VISION</b>  <b>DANS LE CADRE DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE ( articles L 505 et suivants)</b>	D1) Etablir l'histoire de cas D2) Réaliser l'examen préalable D3) Réaliser l'emmétropisation de loin D4) Réaliser l'emmétropisation de près D5) Evaluer la vision binoculaire D6) Evaluer la perception <ul style="list-style-type: none"> <li>• spatiale</li> <li>• spectrale</li> <li>• de sensibilité aux contrastes</li> </ul> D7) Etudier les vision spécifiques <ul style="list-style-type: none"> <li>• basse vision</li> <li>• ergonomie visuelle</li> </ul> D8) Etablir la formule de l'équipement D9) Constater une anomalie (hors du champ de compétence de l'opticien) D10) Orienter vers un autre professionnel de santé
<b>TECHNOLOGIQUE</b>	
<b>E</b>  <b>DEFINITION D'EQUIPEMENT</b>  <b>DANS LE CADRE DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE ( articles L 505 et suivants)</b>	E1) Analyser la morphologie, la posture, le visage du client E2) Proposer et faire choisir l'équipement E3) Procéder aux essais préalables E4) Adapter et mettre en condition d'utilisation E5) Réunir les données nécessaires à la commande E6) Rédiger la fiche d'exécution E7) Proposer et vendre des instruments d'optique
<b>F</b>  <b>PREPARATION ET MAINTENANCE D'EQUIPEMENT</b>	F1) Contrôler ou ordonner le contrôle des constituants F2) Exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement F3) Contrôler la conformité du produit F4) Effectuer ou faire effectuer les réparations courantes
<b>G</b>  <b>LIVRAISON</b>	G1) Présenter le produit G2) Adapter l'équipement G3) Vérifier les performances obtenues G4) Informer des conditions d'utilisation et d'entretien et de suivi
<b>H</b>  <b>ENTRETIEN</b>	H1) Maintenir ou faire maintenir en état le matériel, les locaux H2) Respecter et faire respecter les règles de sécurité

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>	<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES :</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche A1 : Accueillir, s'informer des besoins, prendre congé</b></p>	<b>TACHES :</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche A2 : Informer le client</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données - Informations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil du client</li> <li>- Expression de ses besoins</li> <li>- Prescription</li> <li>- Ancien équipement</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste d'accueil</li> <li>- Frontofocomètre</li> </ul> <p><b>Liaisons - Relations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client</li> <li>- Langue commune</li> <li>- Fichier client</li> <li>- Confrère</li> <li>- Ophtalmologiste</li> </ul>	<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données - Informations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prescription</li> <li>- Fiche de synthèse</li> <li>- Documentation technique et commerciale</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sièges - bureau - espace calme</li> <li>- Equipement de présentation</li> </ul> <p><b>Liaisons - Relations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client</li> <li>- Langue commune</li> <li>- Fichier client</li> <li>- Confrère</li> <li>- Ophtalmologiste</li> </ul>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>	<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de la fiche de synthèse</li> <li>- Client mis en confiance</li> </ul>	<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client correctement informé sur               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'activité professionnelle (chaîne de la vision)</li> <li>- l'affection, les besoins, la prescription</li> </ul> </li> </ul>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES :</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche A3 : Proposer des prestations</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Données - Informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prescription</li> <li>- Fiche de synthèse</li> <li>- Documentation technique et commerciale</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste d'accueil</li> <li>- Equipement de présentation</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Liaisons - Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client</li> <li>- Langue commune</li> <li>- Fichier client</li> <li>- Confrère</li> <li>- Ophtalmologiste</li> </ul>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accord du client sur l'une des prestations proposées</li> </ul>

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES :</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche A4 : Dialoguer avec des spécialistes (autres domaines que la santé)</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Données - Informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble des renseignements nécessaires du domaine concerné.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel de bureautique,</li> <li>- Matériel de communication</li> <li>- Fichiers d'adresses</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Liaisons - Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différents spécialistes</li> <li>- Institutions représentatives.</li> </ul>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposer et rédiger clairement une communication</li> <li>- Se situer dans l'échange</li> <li>- Interpréter et mettre en oeuvre les solutions issues de l'échange</li> </ul>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche A5 : Dialoguer avec les autres spécialistes de la santé</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas particuliers, rares, difficiles à résoudre</li> <li>- Echange d'informations réciproque</li> <li>- Ressources documentaires</li> <li>- Publications spécialisées</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes et outils de la communication en général</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ophtalmologiste</li> <li>- Orthoptiste</li>   <li>- Réunions, colloques, conférences, séminaires</li> <li>- Confrères</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposer et rédiger clairement une communication</li> <li>- Une meilleure prise en charge du problème du client</li> <li>- Se situer comme un professionnel de la santé</li> <li>- Compléter sa culture et ses connaissances professionnelles</li> </ul>

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche A6 : S'informer et participer à l'évolution de la profession</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publications officielles</li> <li>- Presse professionnelle, médicale, scientifique</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthode et outils de la communication en général</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloques, séminaires, conférences, réunions</li> <li>- Syndicats professionnels</li> <li>- Editeurs</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <p style="text-align: center;">- Etre un acteur responsable de l'évolution de la profession</p>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche A7 : Aménager, organiser un point de vente</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogues d'agenceurs</li> <li>- Expositions</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble du magasin</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenceurs</li> <li>- Concepteurs de vitrines</li> <li>- Fournisseurs de matériels et d'équipement</li> <li>- Clients</li> <li>- Confrères</li> <li>- Architectes</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <p style="text-align: center;">- Réaliser un point de vente fonctionnel et attractif</p>

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche B1 : Gérer un fichier clients, un fichier prospects</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichier clients, prospects</li> <li>- Fiches de synthèse</li> <li>- Textes législatifs en vigueur</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste administratif</li> <li>- Système informatique</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients, prospects</li> <li>- Ophtalmologistes</li> <li>- Confrères</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <p style="text-align: center;">- Fichiers à jour et exploitation commerciale efficace</p>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche B2 : Gérer les stocks</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des ventes</li> <li>- Indicateurs de l'évolution des tendances du marché (économiques)</li> <li>- Suivi de l'évolution de la mode et des techniques</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste administratif</li> <li>- Système informatique</li> <li>- Abonnements à des revues spécialisées</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients</li> <li>- Collaborateurs</li> <li>- Confrères</li> <li>- Organisations syndicales</li> <li>- Fournisseurs</li> <li>- Représentants</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimisation du niveau des stocks</li> <li>- Choix des produits commercialement pertinent</li> </ul>

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche B3 : Préparer un devis en fonction de la réglementation en vigueur</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifs de l'entreprise</li> <li>- Tarifs de prise en charge de la sécurité sociale</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste de vente</li> <li>- Système informatique</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client</li> <li>- Collaborateurs</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir et remettre un devis conforme à la réglementation</li> </ul>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  Tâche B4 : Préparer un bon de commande
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données-informations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de synthèse</li> <li>- Fiche de laboratoire</li> <li>- Catalogues et tarifs fournisseurs</li> </ul> <b>Lieux et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste administratif</li> <li>- Système informatique</li> <li>- Moyens de communication (téléphone, fax, ..)</li> </ul> <b>Liaisons-Relations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborateurs</li> <li>- Représentants</li> <li>- Fournisseurs</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir et transmettre un bon de commande</li> <li>- Erreurs signalées et corrigées</li> </ul>

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  Tâche B 5 : Préparer une facture
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données-informations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devis</li> </ul> <b>Lieux et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste administratif</li> <li>- Système informatique</li> <li>- Moyens de communication</li> </ul> <b>Liaisons-Relations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client</li> <li>- Collaborateurs</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir et présenter une facture</li> <li>- Erreurs signalées et corrigées</li> </ul>



## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  Tâche B 6 : Encaisser
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données-informations</b> - Facture  <b>Lieux et équipements</b> - Poste de vente - Système informatique - Caisse enregistreuse  <b>Liaisons-Relations</b> - Client - Collaborateurs - Administration - Mutuelle
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - Encaisser correctement le produit d'une vente

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  Tâche B 7 : Régler les fournisseurs
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données-informations</b> - Bon de livraison - Factures fournisseurs - Catalogues et conditions fournisseurs  <b>Lieux et équipements</b> - Poste administratif  <b>Liaisons-Relations</b> - Collaborateurs - Fournisseurs - Centrales d'achat - Banques
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - Assurer dans les meilleures conditions le règlement des fournisseurs

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : COMMUNICATION</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche B 8 : Tenir et exploiter les journaux comptables</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données-informations</b> - Livres comptables - Factures  <b>Lieux et équipements</b> - Poste administratif - Livres manuscrits - Système informatique  <b>Liaisons-Relations</b> - Experts comptables - Centres agréés de gestion - Administration fiscale - Banques
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - Remplir les obligations comptables - Assurer le suivi des indicateurs clefs de la situation de l'entreprise

<b>FONCTION : GESTION</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche C1: Préparer les tarifs de l'entreprise</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données-informations</b> - Coûts main d'oeuvre - Coûts fourniture - Charges fixes de l'entreprise - Conventions collectives de la profession  <b>Lieux et équipements</b> - Poste administratif - Système informatique  <b>Liaisons-Relations</b> - Collaborateurs - Experts comptables - Organisations syndicales - Chambre de Commerce - Organismes officiels
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - Etablir les tarifs de l'entreprise

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : GESTION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche C2 : Suivre et orienter l'exploitation de l'entreprise</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents comptables et statistiques de l'entreprise</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste administratif</li> <li>- Système informatique</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banques</li> <li>- Experts comptables</li> <li>- Consultants, conseillers</li> <li>- Partenaires économiques</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un diagnostic</li> <li>- Décider des orientations de l'entreprise</li> </ul>

<b>FONCTION : GESTION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche C3: Appliquer le code de la santé publique</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code de la santé</li> <li>- Code de la sécurité sociale</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste administratif</li> <li>- Documentation</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisations et syndicats professionnels</li> <li>- Administrations</li> <li>- Consultants</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en oeuvre de la législation concernant la santé publique</li> </ul>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : GESTION</b>
<b>TACHES</b>  Tâche C4: Appliquer la législation commerciale
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code du commerce</li> <li>- Contrats</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste administratif</li> <li>- Documentation</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisations et syndicats professionnels</li> <li>- Chambre de Commerce et d'Industrie</li> <li>- Tribunal de Commerce</li> <li>- Centre de gestion</li> <li>- Conseiller juridique</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - Mise en oeuvre de la législation commerciale

<b>FONCTION : GESTION</b>
<b>TACHES</b>  Tâche C5: Appliquer la législation fiscale
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données-informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des impôts</li> <li>- Documents administratifs</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste administratif</li> <li>- Système informatique</li> <li>- Documentation</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration fiscale</li> <li>- Expert comptable</li> <li>- Conseiller fiscal</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - Mise en oeuvre de la législation fiscale

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : GESTION</b>
<b>TACHES</b>  Tâche C6: Gérer les ressources humaines
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données-informations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conventions collectives</li> <li>- Code du travail</li> <li>- Décisions d'orientation de l'entreprise</li> <li>- Orientation de l'évolution du marché (technique et économique)</li> </ul> <b>Lieux et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble du point de vente</li> </ul> <b>Liaisons-Relations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisations et syndicats professionnels</li> <li>- Administrations</li> <li>- Juridictions</li> <li>- Consultants</li> <li>- Organismes de formation</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation du travail</li> <li>- Animer, motiver, former une équipe de collaborateurs</li> <li>- Définir le profil d'un collaborateur</li> </ul>

<b>FONCTION : GESTION</b>
<b>TACHES</b>  Tâche C7: Analyser l'évolution d'un marché
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données-informations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etude de marché</li> <li>- Statistiques locales, nationales et professionnelles</li> <li>- Ecoute des acteurs de sa zone de chalandise</li> </ul> <b>Lieux et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zone géographique</li> </ul> <b>Liaisons-Relations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients</li> <li>- Populations environnantes</li> <li>- Fournisseurs</li> <li>- Représentants</li> <li>- Annonceurs, supports médias</li> <li>- Chambre de Commerce</li> <li>- Consultants</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décider d'une implantation pertinente</li> <li>- Déterminer un positionnement commercial</li> </ul>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : ANALYSER LA VISION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche D1 : Etablir l'histoire de cas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tâche D2 : Réaliser l'examen préalable</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Données - informations</b> - Fiche de synthèse</p> <p style="text-align: center;"><b>Lieux et équipements</b> - Box d'examen de vue, cabinet - Matériels associés</p> <p style="text-align: center;"><b>Liaisons-Relations</b> - Client - Confrères - Ophtalmologistes</p>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <p style="text-align: center;">- Détermination des caractéristiques visuelles du client - Fiche de synthèse renseignée</p>

<b>FONCTION : ANALYSER LA VISION</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche D 3 : Réaliser l'émétréopisation de loin</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tâche D 4 : Réaliser l'émétréopisation de près</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Données - informations</b> - Caractéristiques visuelles du client</p> <p style="text-align: center;"><b>Lieux et équipements</b> - Box d'examen de vue, cabinet - Matériels associés</p> <p style="text-align: center;"><b>Liaisons-Relations</b> - Client - Confrères - Ophtalmologistes</p>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <p style="text-align: center;">- Détermination des valeurs d'émétréopisation de loin et de près - Fiche de synthèse renseignée</p>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : ANALYSER LA VISION</b>
<b>TACHES</b>
<b>Tâche D 5 : Evaluer la vision binoculaire</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> <p><b>Données - informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valeurs de l'émmétropisation de loin et de près</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Box d'examen de vue, cabinet</li> <li>- Matériels associés</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients</li> <li>- Confrères</li> <li>- Ophtalmologistes</li> <li>- Orthoptistes</li> </ul>
<p><b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b></p> <p style="text-align: center;">- EN RELATION AVEC L'OPHTALMOLOGISTE ET OU L'ORTHOPTISTE VARIABLE SUIVANT LE MODE DE PRATIQUE</p>
<p><b>RESULTATS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan binoculaire</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée</li> </ul>

<b>FONCTION : ANALYSER LA VISION</b>
<b>TACHES</b>
<b>Tâche D 6 : Evaluer la perception :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- spatiale</li> <li>- spectrale</li> <li>- de sensibilité au contraste</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<p><b>MOYENS ET RESSOURCES</b></p> <p><b>Données - informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valeurs de l'émmétropisation de loin et de près</li> <li>- Bilan binoculaire</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Box d'examen de vue, cabinet</li> <li>- Matériels associés</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients</li> <li>- Confrères</li> <li>- Ophtalmologistes</li> <li>- Orthoptistes</li> </ul>
<p><b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b></p> <p style="text-align: center;">- EN RELATION AVEC L'OPHTALMOLOGISTE ET OU L'ORTHOPTISTE VARIABLE SUIVANT LE MODE DE PRATIQUE</p>
<p><b>RESULTATS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan perceptif</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée</li> </ul>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : ANALYSER LA VISION</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche D 7 : Etudier les visions spécifiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- basse vision</li> <li>- ergonomie visuelle</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données - informations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valeurs d'émétropisation de loin et de près</li> <li>- Bilan binoculaire</li> <li>- Bilan perceptif</li> </ul> <b>Lieux et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Box d'examen de vue, cabinet</li> <li>- Matériels associés</li> </ul> <b>Liaisons-Relations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients</li> <li>- Confrères</li> <li>- Ophthalmologistes</li> <li>- Orthoptistes</li> <li>- Autres professionnels de la santé</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- EN RELATION AVEC L'OPHTALMOLOGISTE ET OU L'ORTHOPTISTE VARIABLE SUIVANT LE MODE DE PRATIQUE</li> </ul>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan spécifique</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée</li> </ul>

<b>FONCTION : ANALYSER LA VISION</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche D 8 : Etablir la formule de l'équipement</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données - informations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valeurs d'émétropisation de loin et de près</li> <li>- Bilan binoculaire</li> <li>- Bilan perceptif</li> <li>- Bilan spécifique</li> </ul> <b>Lieux et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Box d'examen de vue, cabinet</li> <li>- Système spécifique d'aide à la décision</li> </ul> <b>Liaisons-Relations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients</li> <li>- Confrères</li> <li>- Ophthalmologistes</li> <li>- Orthoptistes</li> <li>- Autres professionnels de la santé</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- EN RELATION AVEC L'OPHTALMOLOGISTE ET OU L'ORTHOPTISTE VARIABLE SUIVANT LE MODE DE PRATIQUE</li> </ul>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formule de l'équipement</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée</li> </ul>



## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : ANALYSER LA VISION</b>
<b>TACHES</b>  <p><b>Tâche D 9 : Constater une anomalie (hors du champ de compétence de l'opticien)</b></p> <p><b>Tâche D 10 : Orienter vers un autre spécialiste de la santé</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données - informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valeurs d'émétropisation de loin et de près</li> <li>- Bilan binoculaire</li> <li>- Bilan perceptif</li> <li>- Bilan spécifique</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériels de bureautique</li> <li>- Matériels de communication</li> <li>- Fichiers d'adresses</li> </ul> <p><b>Liaisons-Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clients</li> <li>- Confrères</li> <li>- Ophtalmologistes</li> <li>- Orthoptistes</li> <li>- Autres professionnels de la santé</li> </ul>
<b>AUTONOMIE-RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">- TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier l'anomalie</li> <li>- Prendre contact avec le professionnel concerné</li> <li>- Présenter la situation</li> <li>- Se positionner en tant que professionnel de santé</li> </ul>

<b>FONCTION : DEFINITION DE L'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b>  <p style="text-align: center;"><b>Tâche E 1 : Analyser la morphologie, la posture, le visage du client</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données - Informations:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observation du visage</li> <li>- Mesures morphologiques</li> <li>- Esthétique</li> </ul> <p><b>Lieux et équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste de vente</li> </ul> <p><b>Liaisons - Relations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client</li> <li>- Fournisseurs</li> </ul>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">-TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <p style="text-align: center;">-Prise en compte des caractéristiques du client</p>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : DEFINITION DE L'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b> <p>Tâche E 2 : Proposer et faire choisir l'équipement (montures, montures sur mesures, verres, lentilles, équipements spécifiques)</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> <b>Données - Informations:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Caractéristiques du client</li> <li>-Fiches de synthèse</li> <li>-Prescription/fiche de laboratoire</li> <li>-Produits disponibles</li> <li>-Attente économique du client</li> </ul> <b>Lieux et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poste de vente</li> </ul> <b>Liaisons - Relations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Client</li> <li>-Fournisseurs</li> </ul>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>
-TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Obtention du meilleur compromis(qualité-prix)</li> <li>-Acceptation du client</li> <li>-Fiche de laboratoire renseignée</li> </ul>

<b>FONCTION : DEFINITION DE L'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b> <p>Tâche E3 : Procéder aux essais préalables, mettre en condition d'utilisation et prendre les mesures (lunettes et verres)</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> <b>Données - Informations:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fiche de synthèse</li> <li>-Prescription</li> <li>-Monture choisie</li> <li>-Distance verre-oeil</li> <li>-Exigences d'un centrage ergonomique</li> </ul> <b>Lieux et équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poste de vente</li> <li>-Matériel de mise en situation</li> <li>-Lunette d'essai</li> </ul> <b>Liaisons - Relations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Client</li> <li>-Confrères</li> <li>-Ophtalmologiste</li> </ul>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>
-TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bonne tolérance de l'équipement</li> <li>-Réponse aux attentes du client</li> <li>-Obtention d'un confort visuel maximum</li> <li>-Fiche de laboratoire renseignée</li> </ul>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : DEFINITION DE L'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b> <p style="text-align: center;"><b>Tâche E4 : Adapter et mettre en condition d'utilisation des lentilles de contact</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données - Informations:</b> -Fiche de synthèse -Prescription</p> <p><b>Lieux et équipements</b> -Box d'adaptation -Produits et lentilles d'essais -Matériel de mise en situation</p> <p><b>Liaisons - Relations</b> -Client -Confrères -Ophtalmologistes -Laboratoires</p>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">-EN RELATION AVEC L'OPHTALMOLOGISTE, VARIABLE SUIVANT LE MODE DE PRATIQUE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bonne tolérance de l'équipement</li> <li>-Réponse aux attentes du client</li> <li>-Obtention d'un confort visuel maximum</li> </ul>

<b>FONCTION : DEFINITION DE L'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b> <p style="text-align: center;"><b>Tâche E5 : Réunir les données nécessaires à la commande d'un équipement spécifique (basse vision, masque de plongée, équipement solaire, lunette de protection,...)</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <p><b>Données - Informations:</b> -Conditions d'utilisation -Fiche de synthèse -Prescription -Caractéristiques de transmission et de protection</p> <p><b>Lieux et équipements</b> -Poste de vente -Documentation spécialisée</p> <p><b>Liaisons - Relations</b> -Fournisseurs -Fabriquants -Sous-traitant</p>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  <p style="text-align: center;">-TOTALE</p>
<b>RESULTATS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bon de commande correctement renseigné</li> <li>-Erreurs corrigées et signalées</li> </ul>

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : DEFINITION DE L'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b> <p style="text-align: center;">Tâche E6 : Rédiger la fiche d'exécution</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> <p><b>Données - Informations:</b>          -Fiche de synthèse          -Fiche de laboratoire          -Prescription</p> <p><b>Lieux et équipements</b>          -Poste de vente</p> <p><b>Liaisons - Relations</b>          -Monteur          -Laboratoire de montage extérieur</p>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>
-TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>
-Fiche d'exécution correctement renseignée -Erreurs corrigées et signalées

<b>FONCTION : DEFINITION DE L'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b> <p style="text-align: center;">Tâche E7 : Proposer et vendre des instruments d'optique (loupes, microscopes, jumelles, télescopes, lunettes terrestres et astronomiques,..)</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> <p><b>Données - Informations:</b>          -Catalogues et tarifs          -Caractéristiques des appareils          -Critères de choix en fonction des performances          -Attente économique du client</p> <p><b>Lieux et équipements</b>          -Poste de vente          -Bancs d'essais          -Matériel de démonstration</p> <p><b>Liaisons - Relations</b>          -Client          -Fournisseurs          -Fabricants</p>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>
-TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>
-Vente d'un instrument adapté

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : PREPARATION ET MAINTENANCE D'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b>  Tâche F1 : Contrôler ou ordonner le contrôle des constituants
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> <b>Données - Informations:</b> - Bon de livraison - Bon de commande - Fiche de laboratoire - Prescription - Catalogues Fournisseurs  <b>Lieux et équipements</b> - Laboratoire  <b>Liaisons - Relations</b> - Collaborateurs - Fournisseurs
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - Constituants conformes à la commande. - Erreurs signalées et corrigées si nécessaire.

<b>FONCTION : PREPARATION ET MAINTENANCE D'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b>  Tâche F 2 : Exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> <b>Données - Informations:</b> - Fiche de laboratoire - Prescription - Notices techniques  <b>Lieux et équipements</b> - Laboratoire  <b>Liaisons - Relations</b> - Collaborateurs - Fournisseurs
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  - TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - Equipement réalisé en attente de contrôle. - Erreurs signalées et corrigées si nécessaire.

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : PREPARATION ET MAINTENANCE D'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b> <p style="text-align: center;"><b>Tâche F3 : Contrôler la conformité du produit.</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> <p><b>Données - Informations:</b>          -Fiche de laboratoire          -Prescription          -Notices techniques du matériel</p> <p><b>Lieux et équipements</b>          -Laboratoire</p> <p><b>Liaisons - Relations</b>          -Collaborateurs          -Fournisseurs, sous - traitants</p>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>
-TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>
<p>-Equipement prêt à être livré conforme à la fiche de laboratoire.          -Erreurs signalées et corrigées si nécessaire.</p>

<b>FONCTION : PREPARATION ET MAINTENANCE D'EQUIPEMENT</b>
<b>TACHES</b> <p style="text-align: center;"><b>Tâche F4 : Effectuer ou faire effectuer des réparations courantes</b></p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b> <p><b>Données - Informations:</b>          -Fiche de laboratoire          -Notices techniques du matériel          -Catalogues fournisseurs          -Equipement à réparer</p> <p><b>Lieux et équipements</b>          -Laboratoires</p> <p><b>Liaisons - Relations</b>          -Collaborateurs          -Fournisseurs, sous - traitants</p>
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>
-TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>
- Equipement prêt en attente de contrôle

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : LIVRAISON</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche G1 : Présenter le produit et rappeler l'utilisation.</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données - Informations:</b> -Fiche de synthèse -Prescription  <b>Lieux et équipements</b> -Poste de livraison  <b>Liaisons - Relations</b> - Client - Collaborateurs
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  -TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  -Client correctement informé

<b>FONCTION : LIVRAISON</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche G2 : Adapter l'équipement</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données - Informations:</b> -Fiche de Laboratoire -Morphologie du client  <b>Lieux et équipements</b> -Poste de livraison  <b>Liaisons - Relations</b> -Client -Collaborateurs
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  -TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  -Equipement adapté respectant la morphologie et le confort du client.

## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : LIVRAISON</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche G3 : Vérifier les performances obtenues</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données - Informations:</b> -Fiche de synthèse -Prescription  <b>Lieux et équipements</b> -Poste de livraison  <b>Liaisons - Relations</b> -Client -Collaborateurs
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  -TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  -Conformité du produit adapté

<b>FONCTION : LIVRAISON</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche G4 : Informer des conditions d'utilisation , d'entretien et de suivi (SAV)</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données - Informations:</b> -Fiche de synthèse -Documents informatifs fournis au client  <b>Lieux et équipements</b> -Poste de livraison  <b>Liaisons - Relations</b> -Client -Collaborateurs
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  -TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  -Client correctement informé



## TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

<b>FONCTION : ENTRETIEN</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche H1 : Maintenir ou faire maintenir en état de fonctionnement et d'hygiène le matériel et les locaux</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données - Informations:</b> -Notices techniques  <b>Lieux et équipements</b> -Laboratoires -Magasin -Système de surveillance, protection incendie, protection dégâts des eaux.  <b>Liaisons - Relations</b> -Collaborateurs -Sous-traitant
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  -TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  -Locaux et matériels opérationnels

<b>FONCTION : ENTRETIEN</b>
<b>TACHES</b>  <b>Tâche H2 : Respecter, faire respecter et informer des règles de sécurité.</b>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<b>MOYENS ET RESSOURCES</b>  <b>Données - Informations:</b> -Notices techniques -Normes de sécurité  <b>Lieux et équipements</b> -Laboratoire -magasin -Alarme, extincteur, tableau électrique, coupure d'arrivée d' eau.  <b>Liaisons - Relations</b> -Collaborateurs -Sous- traitant
<b>AUTONOMIE - RESPONSABILITE</b>  -TOTALE
<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  -Conformité aux normes de sécurité du matériel et des locaux -Personnels formés et opérationnels en cas d'incidents



**REFERENTIEL DE CERTIFICATION**



## **CAPACITES - COMPETENCES**



**CORRESPONDANCES TACHES-CAPACITES-COMPETENCES**

<b>C O M M U N I Q U E R</b>	<b>ACCUEILLIR</b>	CA11 saluer l'interlocuteur, le reconnaître, se présenter
	<b>S'INFORMER</b>	CA63 compléter sa culture et ses compétences professionnelles CC71 rechercher les informations nécessaires à l'étude du marché
	<b>INFORMER</b>	CA23 informer le client, et faire connaître au grand public les innovations technologiques CA24 informer le client, et le grand public sur les compétences du professionnel de la santé qu'est l'opticien CA27 communiquer auprès du grand public un message commercial CA64 faire connaître son expérience par des publications, des conférences, des échanges
	<b>PROPOSER</b>	CA31 proposer plusieurs choix
	<b>VENDRE</b>	CA32 communiquer le prix, s'assurer de l'accord du client, du degré d'adhésion, évaluer CB62 identifier et utiliser les différents moyens de paiement CB61 conclure la vente d'un produit, l'encaisser suivant sa nature CA34 proposer des services de fidélisation du client
	<b>DIALOGUER</b>	CA13 communiquer dans une langue compréhensible par le client CA21 questionner, répondre, documenter le client sur les motifs de sa visite CA 41 dialoguer avec les partenaires « hors santé » CA52 dialoguer avec les partenaires "santé" CE22 argumenter techniquement sur les produits
	<b>SE FORMER</b>	CG41 former aux conditions d'utilisation des équipements
<b>FORMER</b>	CC31 suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence CC34 former aux règles et usages professionnels	
<b>ANIMER</b>	CC62 gérer et motiver une équipe de travail	
<b>A N A L Y S E R</b>	<b>IDENTIFIER</b>	CA12 identifier le profil du client CA15 identifier les attentes du client CE11 identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage CE21 identifier les produits adaptés au choix CC24 identifier les acteurs du circuit de distribution CD9 constater une anomalie visuelle
	<b>ANALYSER</b>	CA16 analyser, décoder la prescription CA22 analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur CA17 faire la synthèse CA66 sélectionner ses sources d'information CA62 analyser les documents et les informations relatifs à la profession CC21 lire les documents comptables, analyser la gestion financière du magasin CD1 établir l'histoire de cas
<b>O R D O N N E R</b>	<b>CONDUIRE</b>	CC11 calculer et analyser les structures des coûts CC12 définir un mode de calcul des prix CA65 se positionner vis à vis des organisations professionnelles CA66 se situer au sein des professionnels de santé CC23 établir un tableau de bord
	<b>EXPLOITER</b>	CC72 exploiter commercialement le fichier client CE23 réunir les données nécessaires à la commande des produits choisis
	<b>OPTIMISER</b>	CA71 aménager, organiser un point de vente, un laboratoire CA72 déterminer l'image que l'on veut transmettre CC22 choisir sa forme d'exploitation commerciale CC61 gérer les conflits, les problèmes CB11 déterminer un stock efficace CB71 déterminer les modalités du paiement des fournisseurs CD8 établir la formule de l'équipement

<b>R E A L I S E R</b>	<b>EFFECTUER</b>	CE31 déterminer les données de montage CE32 relever les mesures morphologiques CF21 exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement CG21 / E4 adapter et livrer l'équipement CH11 assurer la maintenance du matériel et des locaux CF41 assurer le SAV et les réparations courantes sur les équipements CD2 réaliser l'examen préalable CD3/4 réaliser l'émétropisation de loin, de près CD5 évaluer la vision binoculaire CD6 évaluer la perception (spatiale, spectrale, sensibilité au contraste) CD7 étudier les visions spécifiques
	<b>CONTROLER</b>	CF31 contrôler la conformité du produit reçu CF32 contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés CG31 vérifier les performances obtenues et valider les équipements
	<b>REDIGER</b>	CA51 rédiger un document professionnel CB81 rédiger les documents commerciaux et comptables CB21 rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement CE61 rédiger la fiche d'exécution
	<b>APPLIQUER</b>	CC3/5 appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale CC41 appliquer la législation commerciale CH21 respecter et faire respecter les consignes et les normes d'hygiène et de sécurité



<b>Capacité : CA1</b>		<b>Compétence terminale : CA11</b>	
<b>Accueillir</b>		<b>Saluer l'interlocuteur, le reconnaître, se présenter</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client (avec ou sans prescription) d'âge, de profession culture,...différente Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente département examen de vue, lentille, basse vision, ...	Le saluer Le reconnaître ou le découvrir Se présenter Identifier les motifs de la visite Observer, décoder et respecter le comportement du client L'orienter	Professionnalisme de l'accueil Client se sentant reconnu Client mis en confiance Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale)	

<b>Capacité : CA1</b>		<b>Compétence terminale : CA12</b>	
<b>Identifier</b>		<b>Identifier le profil du client</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Des clients d'âge, de profession, culture,...différente Questionnaires d'enquêtes rempli par le client Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente ou département examen de vue, lentille, basse vision, ...	Découvrir le client Analyser les questionnaires d'enquête Analyser le profil du client	Pertinence de l'analyse Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale)	

<b>Capacité : CA1</b>		<b>Compétence terminale : CA13</b>
<b>Informier</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Des clients de milieux, de culture d'éducation, de profession voire de langues différentes. Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente ou département examen de vue, lentille, basse vision, ...	Ecouter activement le client Reconnaître la langue, le langage Syntoniser Analyser S'assurer que la réponse est comprise	Qualité de la reformulation Utilisation efficace du langage du client

<b>Capacité : CA1</b>		<b>Compétence terminale : CA14</b>
<b>Identifier</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Différents clients d'âge, de profession, de culture différentes ayant des besoins différents Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente ou département examen de vue, lentille, basse vision, ...	Aider le client à s'exprimer Ecouter (écoute active) Comprendre Reformuler en respectant l'attente Reconnaître les attentes du client	Fiche de synthèse correctement renseignée Adéquation de la reformulation Pertinence de l'évaluation de la différence entre besoins réels et désirs du client Pertinence de l'offre faite au client

<b>Capacité : CA1</b>		<b>Compétence terminale : CA15</b>	
<b>Analyser</b>		<b>Analyser, décoder la prescription</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client et sa prescription La fiche de synthèse Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente ou département examen de vue, lentille, basse vision, ...	Analyser la prescription à l'intention du client Reconnaître ses défauts de vision Lui expliquer les effets de la compensation prescrite Répondre à ses questions	Clarté et pertinence des explications Choix approprié du vocabulaire employé Qualité de l'analyse de la prescription validité de l'appréciation de la compréhension du client	

<b>Capacité : CA1</b>		<b>Compétence terminale : CA16</b>	
<b>Analyser</b>		<b>Faire la synthèse</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
La ou les question(s) posée(s) Les analyses des réponses correspondantes	Faire une synthèse	Validité du choix des paramètres retenus Cohérence des liaisons entre les paramètres	

<b>Capacité : CA2</b>		<b>Compétence terminale : CA21</b> <b>Questionner le client sur les motifs de sa visite</b>
<b>Dialoguer</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
<p>Différents clients avec ou sans prescription ayant des demandes différentes.</p> <p>La fiche de synthèse</p> <p>Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente ou département examen de vue, lentille, basse vision, ...</p>	<p>Questionner le client pour connaître sa demande pour l'orienter</p> <p>Ecouter et comprendre pour l'orienter à bon escient</p>	<p>Pertinence du questionnement</p> <p>Qualité de la reformulation de la demande.</p> <p>Identification exacte du besoin.</p> <p>Validité de la synthèse des questions posées.</p> <p>Exactitude de la liste les points essentiels de la réponse.</p> <p>Données techniques adaptées.</p> <p>Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale)</p> <p>Client bien orienté.</p>

<p><b>Capacité : CA2</b> <b>Analyser</b></p>	<p><b>Compétence terminale : CA22</b> <b>Analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur et faire la synthèse</b></p>
<p><b>On donne</b></p>	<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p>
<p>La ou les question(s) posée(s) La ou les réponse(s) ou proposition(s) Différents interlocuteurs : collègues collaborateurs Prestitaire de service Autres spécialistes de la santé</p>	<p>Validité de la méthode d'analyse choisie Exactitude des résultats obtenus Pertinence du classement</p>
<p><b>On demande</b></p> <p>Rapprocher la ou les réponse(s) de la question ou du problème posé Apprécier l'écart Classer les différentes propositions Faire la synthèse</p>	

<b>Capacité : CA2</b>		
<b>Informier</b>		
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
<p>Un client (avec ou sans prescription)</p> <p>Un équipement à renouveler</p> <p>Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente, département examen de vue, lentille, basse vision, ...</p> <p>Les ressources documentaires concernant un/des nouveau(x) produit(s).</p> <p>Différents moyens médiatiques (PLV, Presse, Publipostage), Photo (cinéma, vidéo,...)</p> <p>Différentes situations face aux média</p>	<p>De critiquer un ancien équipement</p> <p>D'expliquer l'amélioration possible d'un équipement déjà existant.</p> <p>Répondre à l'attente d'un client cherchant un meilleur équipement.</p> <p>Proposer une nouveauté.</p> <p>S'assurer de la compréhension du message</p> <p>Faire des recherches bibliographiques</p> <p>Critiquer, modifier les documents mis à disposition</p> <p>Positionner ce produit par rapport à ceux existants</p> <p>Identifier à partir du fichier client ceux concernés par le produit</p> <p>Recenser les vecteurs médiatiques potentiels pour faire connaître ce produit</p> <p>Réaliser un publipostage à partir du fichier client.</p>	<p><b>Compétence terminale : CA23</b></p> <p><b>Informier le client, et le grand public des innovations technologiques</b></p> <p>Pertinence des améliorations possibles.</p> <p>Validité de l'argumentation développée, clarté de l'exposé, précision du vocabulaire employé.</p> <p>Qualité technique de l'équipement proposé.</p> <p>Exactitude de la reformulation</p> <p>Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale)</p> <p>Argumentaire approprié</p> <p>Validité de la décision d'une campagne de communication</p> <p>Pertinence des critères de choix pour le publipostage</p> <p>Exactitude de la reformulation</p>

<p><b>Capacité : CA2</b> <b>Informier</b></p>	<p><b>Compétence terminale : CA24</b> <b>Informier le client, et le grand public sur les compétences du professionnel de la santé qu'est l'opticien</b></p>	
<p><b>On donne</b></p>	<p><b>On demande</b></p>	<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p>
<p>Divers clients amétropes Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente, département examen de vue, lentille, basse vision, ... Divers média Une situation face aux média Une situation en rapport avec la vision ou un de ses défauts Différents supports médiatiques  Une situation face aux média (écrit/oral) ou face au grand public</p>	<p>Informier les clients sur les problèmes de vision Affirmer son rôle de conseiller dans le choix des verres, des montures et de l'équipement. S'assurer de la compréhension du message  Choisir un thème de communication. Choisir le support Construire l'argumentaire. Répondre aux questions des médias. Intervenir dans un débat public. Evaluer l'impact</p>	<p>Identification précise du besoin du client. Validité, clarté, pertinence de l'argumentation. Exactitude de la reformulation Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale) Mesure de l'efficacité du thème. Mesure de la nature et l'importance de l'audience. Clarté et pertinence de l'expression et de la présentation. Pertinence de l'analyse des retours</p>

<b>Capacité : CA2</b>		<b>Compétence terminale : CA25</b>	
<b>Informier</b>		<b>Communiquer auprès du grand public un message commercial</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un magasin Une situation face aux médias ou face au grand public Choix proposés par les centrales d'achat et/ ou les enseignes	Identifier un support média adapté à l'image que l'opticien veut transmettre Choisir un message adapté à cette image Déterminer un budget communication Analyser un choix réalisé par un acteur de la vie économique du marché de l'optique lunetterie (enseigne, concurrent, fabricant de verres, de montures...)	Identification précise des éléments caractéristiques d'une situation réelle Pertinence et clarté du message Cohérence du budget par rapport aux objectifs Validité de la mesure de l'efficacité et cohérence des choix	

<b>Capacité : CA3</b>		<b>Compétence terminale : CA31</b>	
<b>Proposer et vendre</b>		<b>Proposer plusieurs choix</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Prescription diverse ou prescription quelconque. Un prospect Une fiche de synthèse Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente, département examen de vue, lentille, basse vision, ...	Proposer divers équipements en accord avec les besoins et les souhaits du client, la prescription et les impératifs technologiques	Répartition des choix proposés, prix, esthétique, confort. qualité de la valorisation du produit proposé. Clarté et pertinence de l'argumentation. Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale)	



<p><b>Capacité : CA3</b> <b>Proposer et vendre</b></p>		<p><b>Compétence terminale : CA32</b> <b>Communiquer le prix, s'assurer de l'accord du client, du degré d'adhésion, évaluer</b></p>
<p><b>On donne</b></p>	<p><b>On demande</b></p>	<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p>
<p>Plusieurs choix possibles pour un même équipement. Tarifs, grilles de fabrication. Divers tarifs de remboursement. Une fiche de synthèse. Un système informatique Un client (avec ou sans prescription) Un lieu d'exercice professionnel : accueil, zone de vente, département examen de vue, lentille, basse vision Un équipement choisi par le client Un prix</p>	<p>Calculer les prix des équipements, les exprimer, les exposer et les argumenter clairement. Etablir le devis en fonction des textes en vigueur. Vérifier les montants Informier précisément des différentes formes de la prise en charge par les organismes sociaux. Observer les réactions du client Identifier les objections Traiter les objections Offrir d'autres solutions (techniques, économiques.....) Obtenir l'accord du client</p>	<p>Pertinence de l'identification des attitudes du client Qualité de la reformulation, de la clarification Qualité de la mise en valeur du produit Justesse de l'évaluation du degré d'adhésion du client Pertinence des arguments de justification du prix. Exactitude de la valeur du remboursement potentiel Conformité du devis Exactitude des montants annoncés Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale)</p>

<b>Capacité : CA3</b>		<b>Compétence terminale : CA33</b>	
<b>Proposer et vendre</b>		<b>Proposer des services de fidélisation du client</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Client ,carte de fidélité, de réduction, de promotion Carte de famille, bon d'achat Carte de SAV, de garantie, de reprise Contrat d'assurance Atelier complet, matériel informatique Etude de marché, historique Type de clientèle et motivations du client	Proposer des services de fidélisation adaptés à la clientèle du magasin  Mesurer les effets de la mise en place d'un service (enquêtes, mesure des critères d'activité, de rentabilité...)	Pertinence du choix des instruments de fidélisation  Proposition de critères d'évaluation de l'efficacité des services	

<b>Capacité : CA1</b>		<b>Compétence terminale : CA41</b>	
<b>Dialoguer</b>		<b>Dialoguer avec les partenaires « hors santé »</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Une situation posant problème Un ou plusieurs spécialistes, collaborateurs potentiels de l'entreprise Un besoin, une attente à exposer Un support de communication	Identifier le problème Exprimer clairement de façon synthétique une demande ou un problème. Ecouter, analyser et comprendre les réponses. S'assurer que la réponse correspond au besoin.	Identification précise de la demande Obtention d'une réponse adéquate Qualité de la reformulation. Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale)	

<b>Capacité : CA5</b>		<b>Compétence terminale : CA51</b>	
<b>Rédiger</b>		<b>Rédiger un document professionnel</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Dans un cas général ou correspondant à une situation particulière Une communication à exposer ou à rédiger La ou les personne(s) à qui doit s'adresser la communication	Rédiger la communication de façon exhaustive, claire, concise, précise	Clarté du document Qualité de la présentation générale des documents Objectivité des informations transmises Intelligibilité du texte	

<b>Capacité : CA5</b>		<b>Compétence terminale : CA52</b>	
<b>Dialoguer</b>		<b>Dialoguer avec les partenaires « santé »</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Différents types client Différents partenaires de la santé Différentes situations nécessitant l'intervention d'un spécialiste hors la compétence santé d'un opticien Différentes situations de dialogue, téléphone, rendez-vous, entretien, congrès, séminaires	Exprimer clairement les problèmes nécessitant la collaboration d'autres spécialiste de santé. Comprendre le langage des spécialistes S'assurer que la réponse correspond à la situation Comprendre les « communications » techniques ou scientifiques des spécialistes (notamment en Anglais) D'exposer publiquement une communication à d'autres spécialistes	Identification précise de la demande. Validité de l'orientation proposée au client Qualité du courrier ou du dialogue Exactitude d'un compte rendu, d'une synthèse	

<b>Capacité : CA6</b> <b>S'informer</b>		<b>Compétence terminale : CA61</b> <b>Compléter sa culture et ses compétences professionnelles</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
De l'information éventuellement en langue étrangère provenant : Des revues professionnelles Des catalogues des nouveaux produits De tout autre support d'information graphique numérique Des stages, séminaires, congrès...	S'informer Synthétiser Transmettre	Identification efficace des éléments permettant d'améliorer sa compétence professionnelle Exactitude de la restitution des connaissances acquises Qualité de la mise en œuvre des nouvelles connaissances / compétences	

<p><b>Capacité :CA6 Informier</b></p>	<p><b>Compétence terminale :CA62 Faire connaître son expérience par des publications, des conférences, des échanges</b></p>
<p><b>On donne</b></p> <p>Un savoir, un savoir faire et un savoir être acquis dans un contexte professionnel</p> <p>Différentes situations, expériences professionnelles.</p> <p>Le résultat et la mise en œuvre d'un travail personnel</p> <p>Une situation d'échange d'expérience (congrès, colloque, table ronde, séminaires, etc. ...)</p>	<p><b>On demande</b></p> <p>Faire connaître et de transmettre son expérience par tout moyen approprié :</p> <p>Communication écrite</p> <p>rédaction d'articles, politiques, techniques, scientifiques et commerciaux</p> <p>ouvrages, photocopiés</p> <p>affiches</p> <p>Communication orale</p> <p>conférences</p> <p>tables rondes, débats</p> <p>animation de séminaires..</p> <p>Mettre en œuvre les techniques d'animation de groupe.</p>
	<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p> <p>Exposé du sujet dans un temps imparti.</p> <p>Clarté et précision de la prestation</p> <p>Niveau d'intérêt et de participation</p> <p>Utilisation appropriée des techniques de communication (verbale et non verbale)</p>
<p><b>Capacité :CA6 Conduire</b></p>	<p><b>Compétence terminale :CA63 Se situer au sein des professionnels de santé</b></p>
<p><b>On donne</b></p> <p>Différentes situations professionnelles pouvant impliquer différents spécialistes directement en rapport avec la situation particulière d'un client ou une situation de rencontre et d'échange plus générale</p>	<p><b>On demande</b></p> <p>Connaître les champs d'activité des différents spécialistes</p> <p>Se situer par rapport aux autres professionnels de santé</p>
	<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p> <p>Précision de l'identification des interlocuteurs possibles</p>

<p><b>Capacité : CA6</b> <b>Analyser</b></p>	<p><b>Compétence terminale : CA64</b> <b>Analyser les documents et les informations relatifs à la profession</b></p>
<p><b>On donne</b> Des informations sélectionnées pour leur pertinence</p>	<p><b>On demande</b> Analyser les tendances générales d'évolution sociale, économique et juridique Analyser leurs répercussions sur la profession Analyser les tendances d'évolution propres à la profession (marché, législation...) Tirer des conclusions pour anticiper les évolutions de la profession pour inscrire son action et celle de son entreprise dans cette évolution pour décider de son implication et de sa participation à l'évolution de la profession</p>
<p><b>Indicateurs d'évaluation</b> Mise à jour et utilisation efficace d'une banque de données regroupant les éléments clés généraux et professionnels (économiques, scientifiques, politiques... Validité du choix des informations Qualité de la synthèse Cohérence des conclusions</p>	

<p><b>Capacité : CA6</b> <b>Conduire</b></p>	<p><b>Compétence terminale : CA65</b> <b>Se positionner vis à vis des organisations professionnelles</b></p>
<p><b>On donne</b> Des organisations professionnelles avec leur politique, leurs services... Une politique d'entreprise s'inscrivant dans une vision générale de la profession Une situation particulière ou un contexte général</p>	<p><b>On demande</b> Identifier les points d'accord et de désaccord entre la politique d'entreprise et celle des organisations professionnelles Faire des choix</p>
<p><b>Indicateurs d'évaluation</b> Cohérence de l'attitude vis à vis des organisations professionnelles au regard de la politique d'entreprise choisie</p>	

<p><b>Capacité : CC6</b> <b>Analyser</b></p>	<p><b>Compétence terminale : CA66</b> <b>Sélectionner ses sources d'information</b></p>
<p><b>On donne</b></p>	<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p>
<p>Situation de la profession. (politique professionnelle, politique d'entreprise ...) Des sources d'information générales et professionnelles: Presse/Ouvrages généraliste économique et juridique professionnelle Centre de documentation généraliste économique et juridique professionnel Congrès et salons Formation continue Organisations professionnelles optique et hors optique Sources informelles : représentants, confrères, autres professionnels</p>	<p><b>On demande</b></p> <p>Lecture des publications et consultation des centres de documentation Connaissance des programmes des congrès, séminaires... Connaissance de la politique des organisation professionnelles Entretien d'un réseau de relation Organisation d'un système de classement et de traitement efficace de l'information</p> <p>Qualité de la synthèse de l'information Identifier et inventorier avec pertinence les sources d'informations Sélectionner avec précision celles qui sont pertinentes</p>

<p><b>Capacité :CA7</b></p> <p><b>Optimiser</b></p>	<p><b>Compétence terminale :CA71</b></p> <p><b>Aménager, organiser un point de vente et un laboratoire</b></p>
<p><b>On donne</b></p> <p>Une documentation des fournisseurs spécialisés accessible sur supports divers (catalogues, disquettes, vidéo, disque,...)</p> <p>Un point de vente, un département d'examen de la vue, lentille ou basse vision, un laboratoire de lunetterie</p>	<p><b>On demande</b></p> <p>En respectant la logique de l'aménagement, la cohérence avec l'image (ou la nouvelle image) que l'on veut donner en accord avec la politique de l'entreprise et l'efficacité du travail :</p> <p>Proposer, commenter, critiquer le plan d'agencement</p> <p>Proposer, commenter, critiquer l'organisation de la vitrine</p> <p>Proposer, commenter, critiquer le choix du mobilier</p> <p>Proposer, commenter, critiquer l'enseigne</p> <p>Proposer, commenter, critiquer la disposition des instruments du (des) laboratoire(s)</p>
<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p> <p>Cohérence du choix</p> <p>Justification des choix</p> <p>Adéquation entre réalisation et image à transmettre</p>	
<p><b>Capacité :CA7</b></p> <p><b>Optimiser</b></p>	<p><b>Compétence terminale :CA72</b></p> <p><b>Déterminer l'image que l'on veut transmettre</b></p>
<p><b>On donne</b></p> <p>une politique d'entreprise</p> <p>un contexte professionnel (géographique, économique, social...)</p> <p>la ou les personnes à qui l'image doit être transmise (grand public, client, confrère, autre professionnel de la santé...)</p>	<p><b>On demande</b></p> <p>analyser les diverses orientations possibles</p> <p>définir l'image à transmettre</p> <p>mettre en place les actions nécessaires</p>
<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p> <p>pertinence de l'analyse, du choix et du plan d'action</p> <p>Justesse de l'adéquation entre le choix, la politique de l'entreprise, l'éthique, les règles et usages professionnels</p> <p>Justesse de l'adéquation entre les ambitions et les moyens</p>	



<b>Capacité : CB1</b>		<b>Compétence terminale : CB11</b>	
<b>Optimiser</b>	<b>On donne</b>	<b>Déterminer un stock efficace</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Historique et statistiques des ventes, état des stocks, tendances techniques, mode, Saisonnalité des ventes , délais de livraison Disponibilités financières Conditions ( prix , crédit ,... ) des fournisseurs, catalogues, représentants Stratégie de commandes de l'entreprise modèles mathématiques de gestion des stocks	<b>On demande</b> Déterminer une politique adéquate de stockage  Identifier et minimiser le coût des stocks  Calculer le niveau de stock optimal	Evaluation pertinente des désirs de la clientèle  Identification et optimisation efficace des facteurs du coût de stockage  Efficacité du niveau retenu	

<b>Capacité : CB5</b>		<b>Compétence terminale : CB51</b>	
<b>Rédiger</b>	<b>on donne</b>	<b>Rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents remboursements</b>	<b>indicateurs d'évaluation</b>
Les feuilles sécurité sociales et mutuelles, volets AMG ou volets du conseil général ou d'une aide extraordinaire et volet 1/3 payant Système informatique, logiciel" sécurité sociales ", et mutuelles, client	<b>on demande</b> Respecter la procédure administrative  Informmer le client et s'assurer de sa compréhension	Respect des procédures et des informations  Exactitude et rédaction conforme des documents  Information complète et exacte du client	

<b>Capacité : CB6</b>		<b>Compétence terminale : CB61</b>	
<b>Proposer et vendre</b>		<b>Conclure la vente, l'encaisser selon sa nature</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client Le facturier La prescription La feuille de sécurité sociale Le devis préalable Le tarif de vente La caisse	Présenter les conditions générales de vente Conforter le client dans son choix Présenter les services après-vente Encaisser la vente et la ventiler selon sa nature et son mode de paiement	Professionnalisme du comportement Information complète du client Acceptation et traitement du mode de paiement Remise des documents commerciaux et administratifs	

<b>Capacité : CB6</b>		<b>Compétence terminale : CB62</b>	
<b>Proposer et vendre</b>		<b>Identifier et utiliser les différents moyens de paiement</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Caisse Matériel informatique Appareil CB, à chèque, à carte pass, cetelem, aureore, Client, Services des acteurs économiques (banquier, établissement de crédit, huissier, etc.)	Encaisser le paiement du client quel que soit le mode de paiement couramment accepté en magasin Réagir face à une anomalie (chèque sans provision, chèque volé etc...)  Employer la terminologie spécifique	Application judicieuse des procédures et détermination des frais de traitement des moyens de paiement,  Respect des procédures particulières  Utilisation correcte du vocabulaire spécifique à ces opérations,	

<b>Capacité : CB7</b>		
<b>Compétence terminale : CB71</b>		
<b>Déterminer les modalités du paiement des fournisseurs</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<b>Optimiser</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>
<p>Les conditions proposées par le fournisseur ou par la centrale d'achat</p> <p>Crédit fournisseur moyen de la profession</p> <p>La facture du fournisseur</p> <p>Les moyens de paiement</p> <p>Le besoin en fonds de roulement</p> <p>Le fonds de roulement</p> <p>Trésorerie</p>	<p>Identifier les différents modes de règlement possible (virement, chèque, effets de commerce, lettre de change, billet à ordre-...)</p> <p>Mesurer les conséquences financières (trésorerie) d'une modification des conditions de paiement</p> <p>Identifier les différentes réductions possibles, lire une facture (facture d'achat, facture d'avoir)</p>	<p>Choix du moyen de paiement le plus adapté</p> <p>Exactitude du choix des conditions de paiement</p> <p>Exploitation efficace des factures et des informations commerciales y figurant</p>

<b>Capacité : CB8</b>		
<b>Compétence terminale : CB81</b>		
<b>Rédiger les documents commerciaux et comptables</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<b>Rédiger</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>
<p>La réglementation,</p> <p>Bon de commande, factures</p> <p>livres comptables</p> <p>Système informatique</p> <p>Fiche de synthèse</p> <p>Fiche de suivi de clientèle</p>	<p>Rédiger un devis</p> <p>Rédiger un bon de commande</p> <p>Rédiger une fiche de stocks</p> <p>Rédiger une fiche client</p> <p>Préparer le travail du comptable</p>	<p>Exactitude et rédaction conforme des documents</p>

<b>Capacité :CC1</b>		<b>Compétence terminale : CC11</b>	
<b>Conduire</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Calculer et analyser les structures de coûts</b>
Les journaux des achats et des ventes, Les bilan et compte de résultat du magasin, Les étapes de réalisation des produits	Identifier les coûts fixes et les coûts variables du magasin  Identifier la démarque connue et inconnue	Exactitude du calcul d'un coût de revient unitaire d'un produit vendu, d'un seuil de rentabilité, d'un point mort  Exactitude du calcul de l'incidence de la démarque	<b>Indicateurs d'évaluation</b>

<b>Capacité :CC1</b>		<b>Compétence terminale : CC12</b>	
<b>Conduire</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Définir un mode de calcul des prix</b>
Le coût de revient des produits, L'étude du marché concernant la clientèle, La TVA, Les coefficients moyens de la profession, Les tarifs sécurité sociale, Les tarifs fournisseurs, Les remises, rabais, ristournes, escompte, La législation sur les prix et le crédit	Etablir le prix de vente d'un produit	Pertinence de la justification du prix de vente	<b>Indicateurs d'évaluation</b>

<b>Capacité : CC2</b>		<b>Compétence terminale : CC21</b>	
<b>Analyser</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Lire les documents comptables et analyser la gestion financière du magasin</b>
Les comptes annuels actuels et de l'exercice précédent Analyse financière de l'exercice précédent Les projets d'investissement, Les différents moyens de financement envisageables (fonds propres, conditions d'emprunt, crédit bail...) L'inventaire du magasin, Tableaux d'amortissements, les emprunts, les variations de stocks Interlocuteurs comptables et fiscalistes	Retrouver une information dans les documents annuels Mesurer la rentabilité du magasin et sa capacité d'investissement Mesurer l'évolution financière du magasin	Exactitude de l'information recherchée Diagnostic pertinent de la santé financière du magasin Validité de la mesure	Indicateurs d'évaluation utilisation correcte d'un vocabulaire spécifique et pertinence des choix financiers

<b>Capacité : CC2</b>		<b>Compétence terminale : CC22</b>	
<b>Exploiter</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Choisir sa forme d'exploitation commerciale</b>
Catalogues et conditions fournisseurs Contrats des centrales d'achats, des franchises et Groupements coopératifs..., Législation commerciale Etude de marché Une situation financière (apport personnel et capacité d'endettement) Partenaires financiers Etude de marché	Analyser le marché  Comparer les conditions proposées par les différents groupements	Identification précise des indicateurs d'évaluation juridiques et financiers d'un contrat d'adhésion à une centrale d'achat, une franchise, une coopérative), d'un indépendant  Pertinence du choix de la structure	

<b>Compétence terminale : CC23</b>		
<b>Conduire</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>
Livres comptables, Etat des stocks Fichiers clients et des stocks Statistiques Indicateurs de pilotage Tableau de bord de l'année précédente	Identifier les indicateurs clefs du suivi de l'exploitation  Les suivre périodiquement et interpréter leur évolution	<b>Indicateurs d'évaluation</b>  Pertinence du choix des indicateurs  Validité de l'interprétation des écarts entre le prévisionnel et le réel

<b>Compétence terminale : CC24</b>		
<b>Identifier</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>
Les fournisseurs, les partenaires Les centrales d'achats Les enseignes nationales	Déterminer les éléments essentiels pour se Positionner commercialement  Choisir une stratégie commerciale cohérente  Identifier la place du magasin d'optique lunetterie dans le marché de l'optique,  Identifier les principaux fournisseurs d'optique lunetterie, les enseignes	<b>Indicateurs d'évaluation</b>  Pertinence des informations retenues  Validité du choix  Pertinence du positionnement  Validité des critères de différenciation retenus

<b>Capacité :CC3</b>		<b>Compétence terminale : CC31</b>	
<b>Former et se former</b>		<b>Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Les différents codes La jurisprudence La presse professionnelle et les bulletins publiés par les organisations représentatives de la profession, Les conseillers spécialisés Le vocabulaire juridique	Se conformer aux lois en vigueur  Savoir lire une décision de justice  Décider du recours à un spécialiste	Identification précise des sources juridiques concernant l'activité de l'opticien lunetier  Identification précise des incidences professionnelles  Pertinence du recours à un spécialiste	

<b>Capacité :CC3</b>		<b>Compétence terminale : CC32</b>	
<b>Former et se former</b>		<b>Former aux règles et usages professionnels</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Une ou plusieurs situations  Un ou plusieurs collaborateurs	Analyser la ou les situations  Prendre position  Exposer la position prise aux collaborateurs	Pertinence de l'analyse  Validité de la prise de position liée aux règles, usages et responsabilités du professionnel  Clarté et pertinence de l'exposé	

<b>Capacité : CC3/5</b>		<b>Compétence terminale : CC3/5</b>	
<b>Appliquer</b>		<b>Appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<p>Le code du travail, La convention collective de l'optique lunetterie de détail, Ils syndicats d'opticiens, les syndicats de salariés, Les commentaires de décisions de justice, La presse professionnelle Le règlement intérieur Conseiller juridique Avocat</p>	<p>Déterminer les conditions de travail d'un salarié dans un magasin d'optique lunetterie de détail, Identifier le rôle de l'inspection du travail et du conseil des prud'hommes Dialoguer avec un professionnel du Droit De les respecter dans la gestion commerciale du magasin</p>	<p>Identification précise des sources d'information pour répondre à un problème de droit du travail Validité d'un recours à l'inspection du travail ou au conseil des prud'hommes Pertinence du recours à un spécialiste</p>	
<p>Le code de la santé, de la sécurité sociale, de la mutualité Le code pénal La jurisprudence</p>	<p>Identifier les impôts concernés Déterminer globalement leur mode de calcul Réagir en cas de contrôle fiscal</p>	<p>Définition exacte des obligations et des droits de l'opticien lunetier Décisions pertinentes Identification correcte des impôts concernant l'opticien Evaluation globale correcte et respect des échéances Respect des procédures et des délais</p>	
<p>Le code des impôts Un conseiller fiscal Un inspecteur des impôts Une déclaration fiscale Le code pénal</p>			



<b>Capacité : CC4</b>		<b>Compétence terminale : CC 41</b>	
<b>Appliquer</b>		<b>Appliquer la législation commerciale</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Le code de commerce, La jurisprudence Le code pénal	Identifier les obligations d'un opticien compte tenu de la structure juridique de son magasin  Dialoguer avec spécialiste	Pertinence du choix d'un statut juridique à la création, cession ou reprise d'un fonds de commerce  Pertinence du recours à un spécialiste	

<b>Capacité : CC6</b>		<b>Compétence terminale : CC61</b>	
<b>Optimiser</b>		<b>Gérer les conflits / les problèmes</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Une situation générale ou particulière induisant un problème ou un conflit	Exprimer ou faire exprimer de façon claire le problème Délimiter le problème Rechercher les causes le cas échéant Rechercher les conséquences Rechercher les solutions Participer à l'argumentation Hiérarchiser les propositions Adopter et mettre en pratique la solution/résoudre le conflit Eviter le renouvellement	Utilisation appropriée des techniques de communication verbale et non verbale Qualité de l'attitude, de l'écoute, de la reformulation, des questions... Bonne adéquation de la solution avec le problème ou le conflit.	

<b>Capacité :CC6</b>		<b>Compétence terminale :CC 62</b>	
<b>Animer</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Gérer et motiver une équipe de travail</b> <b>Indicateurs d'évaluation</b>
Les salariés, Les collaborateurs Techniques de motivation du personnel une situation Code du travail Convention collective de l'optique lunetterie de détail	Définir des objectifs  Bâtir un plan de motivation, un projet d'entreprise  Motiver l'équipe  Evaluer la motivation	Exactitude de la quantification et des échéances attribuées aux objectifs  Pertinence de l'adéquation du plan retenu aux objectifs visés  Validité de la justification de l'argumentaire retenu  Pertinence des moyens d'évaluation	

<b>Capacité : CC7</b>		<b>Compétence terminale : CC71</b>	
<b>S'informer</b>		<b>Rechercher et choisir les informations nécessaires à l'étude du marché</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
La presse, Les institutions économiques (INSEE, chambre de Commerce, administrations, mairie...), L'environnement du magasin, Comptabilité du magasin, Fichiers des client et des stocks Etude de marché	Identifier les sources d'informations permettant de réaliser une étude de marché  Préparer une étude de marché  Synthétiser les résultats de l'étude	Validité des paramètres retenus  Validité de la préparation  Interprétation pertinente des résultats	

<b>Capacité : CC7</b>		<b>Compétence terminale : CC72</b>	
<b>Exploiter</b>		<b>Exploiter commercialement le fichier client</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Fichier client Réglementation Système informatique fiche de suivi de clientèle Outils mathématiques et statistiques Techniques de rédaction du publipostage	Optimiser la gestion du fichier clientèle  Préparer et réaliser un publipostage  Mesurer la rentabilité du publipostage  Faire appel à un spécialiste	Etablissement de statistiques pertinentes  Respect de la méthodologie du publipostage  Pertinence des indicateurs  Opportunité du recours à un spécialiste	

<b>Capacité: CD1</b> <b>Identifier</b>	<b>On donne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client d'au moins 16 ans</li> <li>- Box d'examen de vue ou lieu prévu à cet effet avec les appareils et instruments nécessaires</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<b>On demande</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre le client en confiance</li> <li>- Obtenir l'historique des compensations antérieures</li> <li>- Orienter le dialogue en posant les questions permettant de cerner le problème de ce client (besoins visuels, gênes visuelles, antécédents visuels).</li> <li>- Evaluer les capacités visuelles du client.</li> <li>- Analyser les réponses données pour en tirer les premières hypothèses</li> <li>- Reconnaître un problème relevant de la compétence de l'ophtalmologiste.</li> </ul>	<b>Compétence terminale: CD1</b> <b>Etablir l'histoire de cas</b>
		<b>Indicateurs d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des questions posées et du vocabulaire utilisé.</li> <li>- Identification des besoins visuels.</li> <li>- Evaluation des gênes visuelles.</li> <li>- Identification des problèmes fonctionnels.</li> <li>- Identification des antécédents visuels.</li> <li>- Evaluation des capacités visuelles.</li> <li>- Identification de l'amétropie.</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée</li> </ul>	

<b>Capacité: CD2</b> <b>Effectuer</b>	<b>On donne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client d'au moins 16 ans</li> <li>- Box d'examen de vue ou lieu prévu à cet effet avec le matériel nécessaire.</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<b>On demande</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les tests simples nécessaires à la précision et l'évaluation de l'amétropie.</li> <li>- Détecter d'éventuels problèmes binoculaires.</li> <li>- Corréler les hypothèses faites à l'histoire de cas.</li> </ul>	<b>Compétence terminale: CD2</b> <b>Réaliser l'examen préalable</b>
		<b>Indicateurs d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesure des performances visuelles.</li> <li>- Evaluation de la valeur de l'amétropie.</li> <li>- Evaluation des performances binoculaires.</li> <li>- Mise en évidence des problèmes binoculaires.</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée.</li> </ul>	

<p><b>Capacité:CD3-D4</b> <b>Effectuer</b></p>	<p><b>Compétence terminale:CD3-D4</b> <b>Réaliser l'emmétropisation de loin et de près</b></p>	
<p><b>On donne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client d'au moins 16 ans</li> <li>- Box d'examen de vue ou lieu prévu à cet effet avec le matériel nécessaire.</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<p><b>On demande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer en utilisant les moyens d'investigation disponibles la formule de compensation assurant l'emmétropisation du sujet au loin et au près.</li> <li>- Corréler les résultats aux hypothèses formulées.</li> </ul>	<p><b>Indicateurs d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des questions posées et du vocabulaire utilisé.</li> <li>- Qualité de l'interprétation des réponses.</li> <li>- Décision du choix de la méthode optométrique.</li> <li>- Détermination des verres compensateurs de l'amétropie en VL et VP.</li> <li>- Vérification des compensations monoculaires en VL et VP.</li> <li>- Vérification de l'équilibre bioculaire en VL et VP.</li> <li>- Vérification de l'équilibre binoculaire en VL et VP</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée.</li> </ul>

<b>Capacité:CD5</b>		<b>Compétence terminale:CD5</b>	
<b>Effectuer</b>		<b>Evaluer la vision binoculaire</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Client d'au moins 16 ans</li> <li>- Box d'examen de vue ou lieu prévu à cet effet avec le matériel nécessaire.</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les tests permettant d'évaluer la qualité de la vision binoculaire.</li> <li>- Comparer les résultats obtenus aux normes.</li> <li>- Corréler les résultats aux hypothèses formulées.</li> <li>- Proposer des solutions ou orienter vers un ophtalmologiste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation de la fusion sensorielle.</li> <li>- Evaluation de la fusion motrice.</li> <li>- Synthèse et interprétation: bilan de la VB</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée.</li> <li>- Détection d'un problème ne relevant pas du champ de compétence.</li> </ul>	

<b>Capacité:CD6</b>		<b>Compétence terminale:CD6</b>	
<b>Effectuer</b>		<b>Evaluer la perception spatiale, spectrale et la sensibilité aux contrastes</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Client d'au moins 16 ans</li> <li>- Box d'examen de vue ou lieu prévu à cet effet avec le matériel nécessaire.</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les tests nécessaires.</li> <li>- Comparer les résultats obtenus aux normes.</li> <li>- Orienter vers un ophtalmologiste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation de la fusion spatiale.</li> <li>- Evaluation de la vision des couleurs.</li> <li>- Evaluation de la sensibilité aux contrastes.</li> <li>- Cohérence des tests utilisés.</li> <li>- Analyse correcte des résultats obtenus.</li> <li>- Fiche de synthèse renseignée.</li> </ul>	

<b>Capacité:CD7</b>		<b>Compétence terminale:CD7</b>	
<b>Effectuer</b>		<b>Etudier un équipement basse vision</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Client d'au moins 16 ans</li> <li>- Box d'examen de vue ou lieu prévu à cet effet avec le matériel nécessaire.</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer le client des résultats qu'il peut espérer.</li> <li>- Déterminer l'aide visuelle la plus adaptée au client compte tenu de son handicap.</li> <li>- Mettre en oeuvre les procédures permettant une prise en charge.</li> <li>- Collaborer avec les autres professionnels de santé concernés</li> <li>- Donner les conseils d'utilisation de l'aide prescrite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professionnalisme de l'accueil.</li> <li>- Mise en confiance du client.</li> <li>- Evaluation des capacités visuelles résiduelles.</li> <li>- Adéquation entre les besoins, les possibilités et les solutions proposées.</li> <li>- Qualité des conseils prodigués en vue de l'utilisation.</li> <li>- Information correcte des autres professionnels concernés.</li> </ul>	

<b>Capacité:CD8</b>		<b>Compétence terminale:CD8</b>	
<b>Optimiser</b>		<b>Etablir la formule de l'équipement</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Client d'au moins 16 ans</li> <li>- Box d'examen de vue ou lieu prévu à cet effet avec le matériel nécessaire.</li> <li>- Fiche de synthèse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser l'ensemble des données de la fiche de synthèse.</li> <li>- Optimiser en référence aux concepts de l'ergonomie.</li> <li>- Choisir la formule de verres.</li> <li>- Essayer la formule proposée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence et justification de la formule de l'équipement.</li> </ul>	

<b>Capacité: CD9</b>		<b>Compétence terminale: CD9</b>	
<b>Identifier</b>		<b>Constater une anomalie (hors champ de compétence de l'opticien)</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Client d'au moins 16 ans</li> <li>- Box d'examen de vue ou lieu prévu à cet effet avec le matériel nécessaire.</li> <li>- Fiche de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se situer dans le champ de compétence de l'opticien.</li> <li>- Détecter un problème sortant du champ de compétence.</li> <li>- Informer le client de la nécessité de consulter l'ophtalmologiste, l'inciter à le faire.</li> <li>- Prendre contact avec l'ophtalmologiste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constatation d'un déficit visuel ne relevant pas de l'emmétropisation.</li> <li>- Constatation d'une anomalie binoculaire ou strabique.</li> <li>- Constatation d'une anomalie pathologique.</li> <li>- Pertinence de l'information du client et de l'adaptation du vocabulaire utilisé.</li> <li>- Information correcte de l'ophtalmologiste.</li> </ul>	

<b>Capacité : CE1</b>		<b>Compétence terminale : CE1</b>	
<b>Identifier</b>		<b>Identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un client / Un visage</li> <li>Typologie, Morphologie</li> <li>Documentation</li> <li>Vidéo / Informatique</li> <li>Système d'aide à la décision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caractériser le visage</li> <li>Etablir les relations (rapports) entre les caractéristiques morphologiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification précise des caractéristiques particulières à valoriser/atténuer pour conseiller le choix d'une monture</li> <li>Fiche de synthèse complétée</li> </ul>	



<b>Capacité : CE2</b>		
<b>Identifier</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>
	<p>Un client</p> <p>Catalogues (fiches techniques des produits) - Matériel de présentation - concernés par le type de vente</p> <p>Prescription</p> <p>Fiche de synthèse des besoins du client</p> <p>Profit et désir du client</p> <p>Visage et caractéristiques morphologiques du client</p>	<p>Analyser les différents documents</p> <p>Identifier les critères de choix</p> <p>Sélectionner les produits adaptés</p>
<b>Compétence terminale : CE21</b>		<b>Indicateurs d'évaluation</b>
<b>Identifier les produits adaptés au choix</b>		Justification du choix des produits les mieux adaptés au besoins et désirs du client

<b>Capacité :CE2</b>		<b>Compétence terminale : CE22</b>	
<b>Dialoguer</b>		<b>Argumenter techniquement sur les produits</b>	
<b>On donne</b>		<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client	Caractériser les produits	Précision des arguments techniques	
Documentation	Identifier («définir») les critères de choix	Validité de l'argumentation	
Fiches techniques	Comparer les produits retenus	Formulation adaptée au client	
Matériels de démonstration	Développer une argumentation		
Matériel d'aide à la vente et de mise en situation			
Résultats d'essais comparatifs			

<b>Capacité : CE2</b>		<b>Compétence terminale : CE23</b>	
<b>Exploiter</b>		<b>Réunir les données nécessaires à la commande des produits choisis</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Prescription	Déterminer le produit en fonction des mesures et des choix réalisés	Bon de commande exact et complet	
Fiche de synthèse	Choisir le fournisseur	Justification du choix du fournisseur	
Catalogues et fiches techniques des produits	Rédiger le bon de commande		
Matériel de mesure nécessaire			

<b>Capacité : CE3</b>		<b>Compétence terminale : CE31</b>	
<b>Effectuer</b>		<b>Déterminer les données de montage</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client	Interpréter les mesures morphologiques	Fiche de montage correctement renseignée	
La fiche de synthèse	Déterminer les valeurs caractéristiques	Justification des valeurs retenues	

<b>Capacité :CE3</b>		<b>Compétence terminale : CE32</b>	
<b>Effectuer</b>		<b>Relever les mesures morphologiques</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client	Les relevés des mesures morphologiques utiles au choix de la monture	Mesures exactes et précises	
Un visage	Effectuer le pré-ajustage	Qualité du préajustage	
Choix de verre	Déterminer les mesures nécessaires au centrage des verres	Fiche de synthèse complétée	
Matériel nécessaire	Choisir et utiliser correctement le matériel		

<b>Capacité:CE4</b>		<b>Compétence terminale:CE41</b>	
<b>Effectuer</b>		<b>Adapter et mettre en condition d'utilisation des lentilles de contact</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
- Client d'au moins 16 ans	- Poser les questions indispensables et prendre toutes les mesures nécessaires.	- Cohérence de la démarche.	
- Box de contactologie ou lieu prévu à cet effet avec le matériel nécessaire.	- Déterminer et adapter l'équipement optimal.	- Pertinence des choix faits après analyse des résultats.	
- Fiche de synthèse.	- Informer et conseiller le client.		
- Prescription.	- Orienter si nécessaire vers l'optalmologiste.		

<b>Capacité :CE6</b>		<b>Compétence terminale : CE61</b>	
<b>Rédiger</b>	<b>On demande</b>	<b>Rédiger la fiche d'exécution</b>	
La fiche de montage	Etablir le mode opératoire	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Les caractéristiques morphologiques	Réaliser un dessin côté	Fiche d'exécution complète et exacte	
<b>Capacité :CF2</b>		<b>Compétence terminale : CF21</b>	
<b>Effectuer</b>	<b>On demande</b>	<b>Exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement</b>	
Un poste de travail	D'organiser le poste de travail	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Une fiche d'exécution	Choisir et utiliser correctement le matériel	Suivi de la procédure fixée	
Composants nécessaires (montures, verres, ...)	Etablir une procédure de réalisation	Respect des temps d'exécution	
Les instruments et appareils nécessaires	Préparer les verres (coloration, trempe, ...)	Utilisation des seuls composants fournis	
Les notices du matériel du poste de travail	- pointer et différencier les verres - reproduire la forme de la monture - réaliser le centrage des verres ou du calibre	Equipment conforme à la demande	
La documentation fournisseur	Choisir le type de montage adapté		
	Réaliser le montage demandé		
	Rhabiller et présenter l'équipement		

<b>Capacité : CF3</b>		<b>Compétence terminale : CF31</b>
<b>Contrôler</b>	<b>On donne</b>	<b>On demande</b>
		<b>Indicateurs d'évaluation</b>
	Un bon de livraison	Erreurs détectées
	Un bon de commande	Orientation exacte du produit contrôlé
	Des catalogues fournisseurs	Validation des documents
	Les instruments et appareils nécessaires au contrôle	
	Les produits	
	Les critères de réception	

<b>Capacité : CF3</b>		<b>Compétence terminale : CF32</b>	
<b>Contrôler</b>		<b>Contrôler ou ordonner le contrôle des équipements réalisés</b>	
<b>On donne</b>		<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un équipement	Organiser le poste de contrôle	Erreurs détectées	
La fiche d'exécution de l'équipement	Choisir et utiliser correctement le matériel nécessaire	Validité de l'orientation de l'équipement	
Les instruments nécessaires au contrôle	Contrôler la conformité de l'équipement	Fiche de contrôle correctement renseignée	
Les critères d'acceptation (de réception)	Renseigner une fiche de contrôle		
	Orienter l'équipement (livraison, rectification, commande non conforme, ...)		

<b>Capacité : CF4</b>		<b>Compétence terminale : CF41</b>
<b>Effectuer</b>	<b>On donne</b>	<b>Assurer le SAV et les réparations courantes des équipements</b>
	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Pièces détachées	Identifier la réparation à effectuer	Information complète du client
Equipements à réparer	Informé le client (coût, délais, causes, ...), faisabilité	Equipement conforme
Fiche de synthèse	Choisir et utiliser correctement le matériel adapté	
Matériel et instruments nécessaires	Réaliser la réparation	
Fournisseur (SAV)	Orienter vers un spécialiste concerné	
Sous traitant	Vérifier le résultat de la réparation	
Documentation technique		



<b>Capacité :CG2</b>		<b>Compétence terminale : CG21</b>	
<b>Effectuer</b>		<b>Adapter et livrer l'équipement</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client	Observer et analyser le comportement du client	Pertinence des observations	
Un équipement	Déterminer et réaliser les interventions nécessaires	Positionnement correct de l'équipement	
La fiche de synthèse	Informé le client des opérations à réaliser (pour le détendre)	Logique et rigueur des interventions	
Matériel et instruments nécessaires	Choisir et utiliser le matériel adapté à l'intervention	Conservation de l'intégrité de l'équipement (pas de déformations, ...)	
	Contrôler la tenue et le confort		

<b>Capacité :CG3</b>		<b>Compétence terminale : CG31</b>	
<b>Contrôler</b>		<b>Vérifier les performances obtenues et valider les équipements</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client	Choisir et utiliser correctement le matériel nécessaire	Rédaction correcte du compte rendu	
son nouvel équipement	Comparer les performances obtenues avec celles qui sont attendues	Validité de la rectification et (ou) de la réorientation	
la fiche de synthèse	Rédiger un compte rendu des performances obtenues		
Les appareils et instruments nécessaires à la mesure et au contrôle des performances	Rectifier ou réorienter les éléments ne satisfaisant pas le contrôle		
<b>Capacité :CG4</b>		<b>Compétence terminale : CG41</b>	
<b>Se former et former</b>		<b>Former aux conditions d'utilisation des équipements</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Un client	Prodiguer les conseils au client	Liste complète des conseils à prodiguer	
Un équipement (lunettes, lentilles, équipements spéciaux, basse-vision, ...)	Faire les démonstrations d'utilisation et d'entretien	Exactitude de la chronologie et de la fréquence des opérations à effectuer	
Autres instruments d'optique	S'assurer de la bonne compréhension du client	Précision des termes et des gestes employés lors des démonstrations	
Produits d'entretien, accessoires			

<b>Capacité :CH1</b>		<b>Compétence terminale : CH1</b>
<b>Effectuer</b>	<b>On demande</b>	<b>Assurer la maintenance du matériel et des locaux</b>
<b>On donne</b>		<b>Indicateurs d'évaluation</b>
Notice technique du matériel	Etablir les procédures d'évaluation, de mise en service et les programmes tests	Identification précise du dysfonctionnement
Pièces de rechange	Identifier le dysfonctionnement	Validité de l'intervention
Assistance téléphonique	Choisir et utiliser correctement le matériel adapté	Justification de l'appel
Contrat de maintenance	Réaliser l'intervention	Précision du compte rendu
Intervenants spécialisés	Faire appel aux intervenants spécialisés et rendre compte	Matériel et locaux opérationnels
Outillage	Rendre opérationnel la machine ou l'instrument	

<b>Capacité :CH2</b>		<b>Compétence terminale : CH21</b>	
<b>Appliquer</b>		<b>Respecter et faire respecter les règles et normes d'hygiène et de sécurité</b>	
<b>On donne</b>	<b>On demande</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>	
Les textes réglementant l'hygiène et la sécurité concernant :	D'appliquer et de faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives à diverses situations	Contrôle de conformité	
- le personnel	Pour diverses situations, préparer le type d'intervention de sécurité à réaliser	Validation du type d'intervention	
- les locaux	Juger la nécessité de faire appel aux spécialistes concernés	Identification des dysfonctionnements	
- les matériels			
Les documentations techniques			
Des intervenants spécialisés			

## **SAVOIRS ASSOCIES**



## INTRODUCTION

L'ensemble de la formation dispensée aux futurs opticiens lunetiers a pour objectif, dans le cadre de l'exercice de la profession (défini par le code de la santé publique, article L.505 et suivants) de développer les compétences suivantes :

- se situer avec précision au sein des professions de santé dans le strict cadre de leurs compétences effectives d'auxiliaires médicaux ;
- collaborer efficacement avec les ophtalmologistes et les orthoptistes en respectant les limites d'intervention et les décisions de réorientation ;
- proposer et réaliser un équipement permettant d'offrir au client une compensation confortable respectant la prescription médicale ;
- communiquer dans les domaines scientifiques et techniques avec l'ensemble des professionnels concernés ;
- participer avec profit (communiquer, se former, s'informer) à des manifestations professionnelles nationales et internationales (compte tenu des différentes situations d'exercice rencontrées).

La mise en oeuvre de ces principales compétences, dans le cadre de l'exercice de la profession, nécessite l'acquisition d'un ensemble complet de connaissances permettant à l'opticien lunetier d'exercer avec maîtrise ses activités.

L'exécution, en cours de formation, d'actes relevant de la seule compétence des ophtalmologistes, participe à la bonne formation des futurs opticiens lunetiers mais ne vise en aucun cas à développer l'apprentissage de techniques en vue de leur application dans le cadre de l'exercice de la profession.

**L'ensemble des enseignants amené à dispenser cette formation veillera avec un soin particulier à en informer les étudiants et à préciser lors de ces activités leur objectif strictement formatif, l'exercice de la profession d'opticien lunetier devant respecter le code de la santé publique (article L.505 et suivants).**

## CORRESPONDANCES CAPACITES-COMPETENCES-TACHES

		FRANCAIS	LVE	GESTION	COMMUNICATION	MATHÉMATIQUES	ANALYSE VISUELLE	OPTIQUE - GÉOMÉTRIQUE	ETUDE TECH. OPT.	ETUDE REAL. EQPTS.	D.T.E.R. ESSAI ADAP. EQUIP.T
		<i>savoirs</i>									
		1	2	7	8	3	9	4	5	6	10
<b>C O M M U N I Q U E R</b>	<b>ACCUEILLIR</b> CA11 saluer l'interlocuteur, le reconnaître, se présenter	0	0		0						
	<b>S'INFORMER</b> CA63 compléter sa culture et ses compétences professionnelles CC71 rechercher les informations nécessaires à l'étude du marché	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>INFORMER</b> CA23 informer le client, et faire connaître au grand public les innovations technologiques CA24 informer le client, et le grand public sur les compétences du prof. de la santé qu'est l'opticien CA27 communiquer auprès du grand public un message commercial CA26 faire connaître au grand public les compétences du professionnel de la santé qu'est l'opticien CA64 faire connaître son expérience par des publications, des conférences, des échanges	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>PROPOSER</b> CA31 proposer plusieurs choix CA32 communiquer le prix, s'assurer de l'accord du client, du degré d'adhésion, évaluer	0	0		0		0				0
	<b>VENDRE</b> CB62 identifier et utiliser les différents moyens de paiement CB61 conclure la vente d'un produit, l'encaisser suivant sa nature CA34 proposer des services de fidélisation du client	0	0	0	0						
	<b>DIALOGUER</b> CA13 communiquer dans une langue compréhensible par le client CA21 questionner, répondre, documenter le client sur les motifs de sa visite CA41 dialoguer avec les partenaires "hors santé" CA52 dialoguer avec les partenaires "santé" CE22 argumenter techniquement sur les produits	0	0		0		0		0	0	0
	<b>SE FORMER</b> CG41 former aux conditions d'utilisation des équipements <b>FORMER</b> CC31 suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence CC34 former aux règles et usages professionnels	0	0		0		0		0		0
	<b>ANIMER</b> CC62 gérer et motiver une équipe de travail			0	0						
	<b>IDENTIFIER</b> CA12 identifier le profil du client CA15 identifier les attentes du client CE11 identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage CE21 identifier les produits adaptés au choix CC24 identifier les acteurs du circuit de distribution CD9 constater une anomalie visuelle	0	0		0		0	0	0	0	0
	<b>ANALYSER</b> CA16 analyser, décoder la prescription CA22 analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur CA17 faire la synthèse CA66 sélectionner ses sources d'information CA62 analyser les documents et les informations relatifs à la profession CC21 lire les documents comptables, analyser la gestion financière du magasin CD1 établir l'histoire de cas	0	0		0		0	0	0	0	0



## CORRESPONDANCES CAPACITES-COMPETENCES-TACHES

		FRANCAIS	LV	GESTION	COMMUNICATION	MATHEMATIQUES	ANALYSE VISUELLE	OPT. PHY - GEOMETRIQUE	ETUDE TECH. OPT.	ETUDE REAL. EQPTS.	DRETT. ESADAP. EQUIPT	
<b>O R D G G E E A C R N I E I D R S E R E R</b>	<b>CONDUIRE</b>	CC11 calculer et analyser les structures des coûts			0	0						
		CC12 définir un mode de calcul des prix			0	0						
		CA65 se positionner vis à vis des organisations professionnelles	0	0	0	0						
		CA66 se situer au sein des professionnels de santé	0	0	0	0		0				
		CC23 établir un tableau de bord			0	0						
<b>R E A L I S E R</b>	<b>EXPLOITER</b>	CC72 exploiter commercialement le fichier client			0	0						
		CE23 réunir les données nécessaires à la commande des produits choisis	0	0	0						0	
	<b>OPTIMISER</b>	CA71 aménager, organiser un point de vente, un laboratoire				0	0		0		0	0
		CA72 déterminer l'image que l'on veut transmettre				0	0					
		CC22 choisir sa forme d'exploitation commerciale		0								
CC61 gérer les conflits, les problèmes		0	0		0							
CB11 déterminer un stock efficace					0	0						
		CB71 déterminer les modalités du paiement des fournisseurs			0	0						
		CD8 établir la formule de l'équipement						0	0	0		
<b>R E A L I S E R</b>	<b>EFFECTUER</b>	CE31 déterminer les données de montage			0		0				0	
		CE32 relever les mesures morphologiques					0				0	
		CF21 exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement									0	0
		CG21 / E4 adapter et livrer l'équipement	0	0		0		0	0	0	0	0
		CH11 assurer la maintenance du matériel et des locaux	0	0		0				0	0	
		CF41 assurer le SAV et les réparations courantes sur les équipements	0	0		0			0	0	0	0
		CD2 réaliser l'examen préalable	0	0		0			0	0		
		CD3/4 réaliser l'emmétropisation de loin, de près	0	0					0	0	0	
		CD5 évaluer la vision binoculaire	0	0		0			0	0	0	0
	CD6 évaluer la perception (spatiale, spectrale, sensibilité au contraste)	0	0		0			0	0	0	0	
	CD7 étudier les visions spécifiques	0	0		0			0	0	0	0	
	<b>CONTROLER</b>	CF31 contrôler la conformité du produit reçu	0	0	0			0	0	0	0	0
		CF32 contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés	0	0		0		0			0	0
		CG31 vérifier les performances obtenues et valider les équipements				0		0	0	0	0	0
	<b>REDIGER</b>	CA51 rédiger un document professionnel	0	0	0	0						
		CB81 rédiger les documents commerciaux et comptables	0		0	0						
		CB51 rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement		0		0						
		CE61 rédiger la fiche d'exécution	0							0		
<b>APPLIQUER</b>	CC3/5 appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale			0								
	CC41 appliquer la législation commerciale			0		0	0				0	
		CH21 respecter et faire respecter les consignes et les normes d'hygiène et de sécurité	0	0		0		0	0	0		



## FRANCAIS

L'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs se réfère aux dispositions de l'arrêté du 30 mars 1989 (BOEN n° 21 du 25 mai 1989) fixant les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel de capacités du domaine de l'expression française pour le brevet de technicien supérieur.



# LANGUE VIVANTE ETRANGERE

## 1- OBJECTIFS

Etudier une langue étrangère contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu.

Pour l'étudiant de brevet de technicien supérieur, cette étude est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise d'une langue vivante étrangère est une compétence indispensable à l'exercice de la profession.

Sans négliger aucun des quatre savoirs-faire linguistiques fondamentaux (comprendre, parler, lire et écrire la langue vivante étrangère) on s'attachera à satisfaire les besoins spécifiques à l'activité professionnelle courante et à l'utilisation de la langue vivante étrangère dans l'exercice du métier.

## 2- COMPETENCES FONDAMENTALES

Elles seront développées dans les domaines suivants :

- exploitation de la documentation, en langue vivante étrangère, afférente aux domaines techniques et commerciaux (notices techniques, documentation professionnelle, articles de presse, courrier, fichiers informatisés ou non ...)

- utilisation efficace des dictionnaires et ouvrages de référence appropriés

- compréhension orale d'informations ou d'instructions à caractère professionnel et maîtrise de la langue orale de communication au niveau de l'échange de type professionnel ou non , y compris au téléphone

- expression écrite, prise de notes, rédaction de compte rendu, de lettres, de messages, de brefs rapports.

Une liaison étroite avec les professeurs d'enseignement technologique et professionnel est recommandé au profit mutuel de la langue et de la technologie enseignée, dans l'intérêt des étudiants.

## 3- CONTENUS

### 3-1 Grammaire

La maîtrise opératoire des éléments morphologiques et syntaxiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement

### 3-2 Lexique

On considérera comme acquis le vocabulaire élémentaire de la langue de communication et le programme de second cycle des lycées.

C'est à partir de cette base nécessaire que l'on devra renforcer, étendre et diversifier les connaissances en fonction des besoins spécifiques de la profession.

### 3-3 Eléments culturels des pays utilisateurs d'une langue vivante étrangère

La langue vivante étrangère s'entend ici au sens de la langue utilisée par les professionnels et doit être pratiquée dans sa diversité.

Une attention particulière sera apportée à ces problèmes, tant à l'écrit qu'à l'oral.



# MATHEMATIQUES

L'enseignement des mathématiques dans les sections de techniciens supérieurs Opticien Lunetier se réfère aux dispositions de l'arrêté du 30 mars 1989 (BOEN n°21 du 25 mai 1989) fixant les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel des capacités du domaine des mathématiques pour les brevets de technicien supérieur.

Les dispositions de cet arrêté sont précisées pour ce BTS de la façon suivante :

## I - LIGNES DIRECTRICES

### 1) Objectifs spécifiques à la section

**L'étude de phénomènes exponentiels** rencontrés en économie et décrits mathématiquement par des suites géométriques ou des fonctions exponentielles suivant qu'ils sont discrets ou continus, constitue un des objectifs majeurs de la formation des techniciens supérieurs opticiens-lunetiers. Il en est de même des **fonctions circulaires** intervenant dans l'enseignement de l'optique.

Il est essentiel de **consolider la pratique des configurations du plan et de l'espace** utilisées notamment en optique, par la mise en oeuvre d'activités graphiques.

Enfin, la **connaissance de quelques méthodes statistiques**, pour pouvoir interpréter de façon autonome des informations relatives à la qualité d'un produit ou comparer les performances de deux équipements, est indispensable à un technicien supérieur opticien-lunetier.

### 2) Organisation des contenus

C'est en fonction de ces objectifs que l'enseignement des mathématiques est conçu ; il peut s'organiser autour de quatre pôles :

- une étude du comportement global et asymptotique des **suites** et des **fonctions usuelles**, et une exploitation du **calcul différentiel et intégral** pour la résolution de problèmes,
- la résolution de **problèmes géométriques** rencontrés en optique,
- une initiation au **calcul des probabilités** et à la **statistique inférentielle**, débouchant sur la construction des tests statistiques les plus simples utilisés en contrôle de qualité,
- une valorisation des **aspects numériques et graphiques** pour l'ensemble du programme, une initiation à quelques méthodes élémentaires de **l'analyse numérique** et l'utilisation à cet effet des ressources des calculatrices de poche et des **moyens informatiques**.

### 3) Organisation des études

L'horaire hebdomadaire est de 2 heures en première année et de 2 heures en seconde année.

## **II - PROGRAMME**

Le programme de mathématiques est constitué des modules suivants :

**Analyse des phénomènes exponentiels**, à l'exception des TP 5 et 8. De plus, en liaison avec l'enseignement de l'optique, les points suivants sont ajoutés :

*Au paragraphe 1) Fonctions d'une variable réelle :*

Dans la liste des fonctions usuelles étudiées : fonctions circulaires  $t \rightarrow \cos t$  et  $t \rightarrow \sin t$ .

Définition des fonctions circulaires réciproques ; on donnera leurs dérivées.

*Au paragraphe 2) b) Applications du calcul différentiel et intégral :*

Introduction des développements limités des fonctions circulaires.

On montrera l'intérêt de remplacer localement une fonction par une fonction polynôme, notamment en optique pour l'étude de la diffraction, mais aucune connaissance n'est exigible à ce sujet en mathématiques.

*Au paragraphe 2) d) Notions sur les fonctions numériques de deux variables :*

Ces notions sont à étudier en coordination étroite avec les enseignements d'optique et d'économie-gestion.

### **Statistique descriptive**

### **Calcul des probabilités 2**

### **Statistique inférentielle 1**

**Configurations géométriques**, avec les modifications suivantes :

La première phase du bandeau est remplacée par :

Les seules connaissances exigibles sont celles mentionnées ci-dessous sur la division harmonique et les faisceaux harmoniques, ainsi que celles figurant dans les programmes de seconde, première et terminale STI, spécialité Génie optique.

Il est ajouté, avant la rubrique de travaux pratiques :

Division harmonique : définition, caractérisation analytique, formules de Descartes et de Newton.

Faisceau harmonique : définition, intersection par une sécante ; cas d'une sécante parallèle à un rayon.

Cette étude est à mener en liaison avec l'enseignement de l'optique ; elle se limite aux résultats utiles pour cet enseignement.

**Courbes planes**, à l'exception des représentations polaires.



# ECONOMIE ET GESTION D'ENTREPRISE

## ❶ *L'Entreprise :*

A - Définition et modes d'analyse, typologies, insertion dans le tissu économique ( branche, secteur, filière).

B - Les problèmes fondamentaux de la création et du fonctionnement :

- positionnement de l'entreprise sur les marchés et choix du produit,
- détermination des ressources nécessaires à la création et au fonctionnement,
- la mise en place d'une organisation et la prise en compte des interdépendances des différentes fonctions,
- les relations avec l'environnement : rapports avec les administrations et les organismes professionnels.

## ❷ *Le système d'information de l'entreprise*

A - Les coûts : composantes, analyse, prévision :

- charges directes et indirectes,
- charges fixes et charges variables,
- marges sur coûts variables,
- établissement de devis (notion d'imputation rationnelle des charges fixes).
- introduction à l'analyse des écarts.

B. - Notion de gestion budgétaire

C - Notions relatives au choix et au financement de l'investissement

D - La synthèse des informations au niveau de l'entreprise : notion de bilan et de compte de résultat.

## ❸ *Mercatique et communication commerciale*

1 - L'esprit et la démarche mercatique.

2 - Structure de la distribution :

Les formes de commerce, leur évolution

3 - La connaissance du marché :

- les informations générales sur le marché
- la zone de chalandise

la clientèle actuelle et potentielle : les typologies de clients, les comportements d'achat, la segmentation

4 - L'espace de vente :

- l'assortiment
- la politique de prix, de marque
- les méthodes et techniques de vente
- les critères de choix du positionnement de l'espace de vente

5 - L'action vente :

- la découverte du client

la présentation et le comportement du vendeur  
l'entretien de vente  
les opérations matérielles et administratives liées à la vente.

6 - Le développement des ventes :  
la fixation des objectifs  
les actions d'information de la clientèle  
les techniques de développement des ventes.

④ *Les hommes dans l'entreprise :*

A - Les relations sociales.

B - La politique du personnel.

C - La valorisation des ressources humaines.

⑤ *Le cadre juridique de l'activité*

A - Notions de droit civil, commercial et fiscal :  
• notion de contrat : le contrat de vente  
• notion de responsabilité.  
• protection de la propriété industrielle.  
• formes juridiques d'entreprise.  
• principe de la T.V.A. et de l'imposition des bénéficiaires.

B - Droit Social :  
• organisation des relations collectives (syndicats, conventions collectives),  
• organisation des relations individuelles (le contrat de travail),  
• la réglementation du travail et le contrôle de son application (salaire, durée du travail, congés, conditions de travail, C.H.S.C.T. l'inspection du travail).  
• la représentation du personnel,  
• les conflits du travail, les conseils de prud'hommes, les conflits collectifs,  
• les problèmes relatifs à l'emploi et à la formation,  
• la protection sociale.

⑥ *Traitement de l'information dans le cadre des activités professionnelles :*

A - Notions relatives aux outils d'aide à la décision.

B - Opérations sur fichiers (manuels ou informatiques).

C - Saisie, diffusion, stockage d'informations en utilisant des supports divers et en recourant à des logiciels.

D - La communication professionnelle.

E - Logiciels de traitement de texte, gestionnaire de base de données, tableurs.

F - Méthodes et outils de la planification.

# OPTIQUE GEOMETRIQUE ET PHYSIQUE

## 1° LOIS FONDAMENTALES DE L'OPTIQUE

- 1.1 Emission de lumière
- 1.2 Propagation d'un signal dans un milieu
- 1.3 Description d'une onde
- 1.4 Principe de Huygens-Fresnel
- 1.5 Principe de Fermat

## 2° POSTULATS DE L'OPTIQUE GEOMETRIQUE

- 2.1 Propagation rectiligne de la lumière
- 2.2 Principe du retour inverse
- 2.3 Relation de Descartes : réfraction , réflexion
- 2.4 Théorème de Malus

## 3° IMAGE D'UN POINT LUMINEUX FORMEE PAR UN SYSTEME OPTIQUE

- 3.1 Image d'un point objet
- 3.2 Définition du stigmatisme rigoureux
- 3.3 Condition de stigmatisme
- 3.4 Notions d'objets et d'images réels et virtuels
- 3.5 Systèmes simples rigoureusement stigmatiques
- 3.6 Extension du stigmatisme
- 3.7 Aplanétisme
- 3.8 Relation d'Abbe

## 4° ETUDE DE L'APPROXIMATION DE GAUSS

- 4.1 Nouvelle définition d'un rayon
- 4.2 Image d'un objet positionné sur l'axe
- 4.3 Image d'un objet en dehors de l'axe
- 4.4 Stigmatisme approché
- 4.5 Approximation de Gauss

## 5° REFLEXION , MIROIRS PLANS , MIROIRS SPHERIQUES

- 5.1 Définitions , propriétés fondamentales
- 5.2 Image d'un objet plan
- 5.3 Déplacement de l'image d'un point fixe
- 5.4 Rotation d'un rayon réfléchi
- 5.5 Association de deux miroirs plans
- 5.6 Stigmatisme rigoureux et approché de deux miroirs sphériques
- 5.7 Etude des miroirs sphériques dans l'approximation de Gauss
- 5.8 Relations de conjugaison, formule de Lagrange Helmholtz

## **6° REFRACTION, DIOPTRE PLAN, LAME A FACES PARALLELES, PRISME**

- 6.1 Définition , stigmatisme rigoureux et approché
- 6.2 Image d'un objet plan
- 6.3 Relations de conjugaison
- 6.4 Définition de la lame à faces parallèles
- 6.5 Déplacement latéral du rayon lumineux
- 6.6 Définition du prisme
- 6.7 Marche d'un rayon dans une section principale
- 6.8 Formules du prisme , conditions d'émergence
- 6.9 Etude de la déviation , minimum , mesure de l'indice

## **7° DIOPTRES SPHERIQUES**

- 7.1 Définition , stigmatisme rigoureux et approché
- 7.2 Image d'un objet plan , construction géométrique
- 7.3 Relations de conjugaison ,( sommet,centre,Newton )
- 7.4 Formule de Lagrange Helmholtz
- 7.5 Grandissements transversal,angulaire,axial

## **8° SYSTEMES CENTRES**

- 8.1 Généralités , systèmes à foyers, systèmes afocaux
- 8.2 Plans principaux, foyers, distances focales, points cardinaux, vergence
- 8.3 Relations de conjugaison , grandissements
- 8.4 Image d'un objet plan, construction géométrique
- 8.5 Association de systèmes centrés dioptriques
- 8.6 Détermination des éléments cardinaux, formule de Gullstrand
- 8.7 Lentille mince, lentille épaisse
- 8.8 Systèmes catadioptriques, systèmes équivalents

## **9° GENERALITES SUR LES INSTRUMENTS D'OPTIQUE**

- 9.1 Classification et caractéristiques des instruments d'optique
- 9.2 Grandissement, Puissance, Grossissement
- 9.3 Champ des instruments, choix des espaces optiques
- 9.4 Recherche de la pupille, de la lucarne
- 9.5 Champ de pleine lumière, moyen et total
- 9.6 Camp de contour, transfert d'énergie
- 9.7 Diaphragmation du champ d'un instrument
- 9.8 Instrument à plusieurs diaphragmes
- 9.9 Position de l'œil derrière un instrument
- 9.10 Présentation des principaux instruments d'optique

## **10° RADIOMETRIE , PHOTOMETRIE**

- 10.1 Grandeurs spectrales
- 10.2 Emission d'un rayonnement, Sources lumineuses
- 10.3 Rayonnement à spectre continu, à spectre discontinu
- 10.4 Sensibilité spectrale de l'œil
- 10.5 Système d'unités lumineuses et énergétiques
- 10.6 Autres récepteurs
- 10.7 Photométrie géométrique
- 10.8 Flux , intensité , luminance , éclairage
- 10.9 Relations photométriques
- 10.10 Collecteur de flux ; Capteur d'images
- 10.11 Photométrie des collecteurs de flux, des capteurs d'images

## **11° ABERRATIONS**

- 11.1 Définition , classification
- 11.2 Aberration chromatique de position et de grandeur
- 11.3 Dispersion , constringence
- 11.4 Recherche de l'achromatisme, (système mince, doublet)
- 11.5 Notions d'aberrations géométriques

## **12° INTERFERENCES**

- 12.1 Phénomènes vibratoires
- 12.2 Composition de deux vibrations
- 12.3 Cohérence spatiale et temporelle
- 12.4 Interférences localisées, (lame à faces parallèles, coin d'air, anneaux de Newton)
- 12.5 Traitement anti-réfléchissant des surfaces

## **13° POLARISATION**

- 13.1 Etat de polarisation
- 13.2 Polarisation par réflexion
- 13.3 Polariseur , Analyseur
- 13.4 Loi de Malus
- 13.5 Introduction à la biréfringence
- 13.6 lame biréfringente - polariseur - analyseur

## **14° DIFFRACTION . RESEAUX**

- 14.1 Description du phénomène
- 14.2 Diffraction par une ouverture circulaire, tache d'airy
- 14.3 Diffraction par une fente fine
- 14.4 Notions de diffraction par réseaux

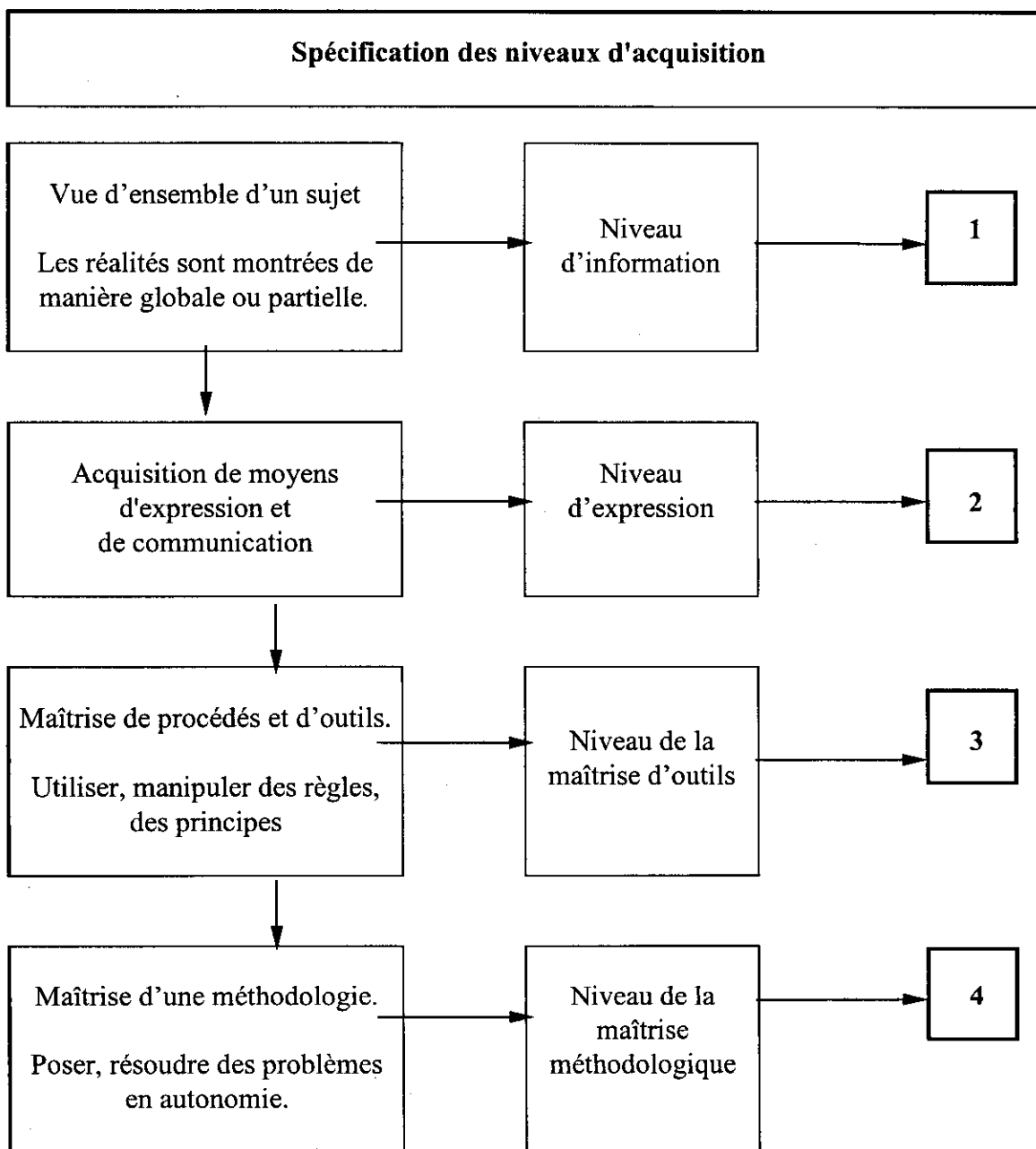
## **15° POUVOIR SEPARATEUR , LIMITE DE RESOLUTION**

- 15.1 Définitions
- 15.2 Etudes des facteurs déterminant le pouvoir séparateur
- 15.3 Calcul de la limite de résolution 'œil - instrument
- 15.4 Profondeur de champ

## SPECIFICATION DES NIVEAUX D'ACQUISITION

Afin de préciser le niveau des différentes questions à traiter dans le programme, en relation avec les compétences attendues, le tableau ci-après spécifie les niveaux d'acquisition à attendre à l'issue de la classe de terminale.

Il doit permettre de guider le professeur dans le développement de son enseignement. A chaque point du programme est associé un niveau repéré de 1 à 4.



## **ETUDE TECHNIQUE DES SYSTEMES OPTIQUES**

L'enseignement dispensé dans le cadre de l'étude technique des systèmes optiques doit permettre, outre la synthèse et la concrétisation des enseignements scientifiques et professionnel, de développer chez le futur technicien supérieur opticien lunetier des connaissances technologiques solides permettant de :

- analyser les attentes de la clientèle, l'assister pour définir précisément ses besoins, évaluer la faisabilité technique des solutions envisagées et conseiller dans le choix d'une solution appropriée ;
- dialoguer avec les fournisseurs et l'informer des attentes de la clientèle et des besoins techniques liés à l'exercice de la profession ;
- analyser et comparer les matériels et les produits concernés du marché ;
- évaluer l'intérêt professionnel des innovations technologiques ;
- analyser et exploiter les documentations techniques professionnelles ;
- prévoir et assurer une maintenance des matériels utilisés et des produits commercialisés ;
- utiliser rationnellement et efficacement les matériels liés à l'exercice de la profession.

### **DOMAINE ET SUPPORTS D'ETUDE :**

- \* l'oeil et ses amétropies ;
- \* les systèmes compensateurs ;
- \* les matériels utilisés et commercialisés par l'opticien lunetier.

Cet enseignement se fera en étroite coordination avec les formations dispensées en :

- optique géométrique et physique ;
- analyse de la vision ;
- étude, réalisation, maintenance d'équipements ;
- détermination, essais, adaptation d'équipement.

A partir des documents techniques ( plan, schéma, nomenclature, cahier des charges fonctionnel, bibliothèque de données informatisées ou non, notice de maintenance, ...) et des documents commerciaux associés, l'étudiant devra compléter et développer ses connaissances technologiques afin d'être capable :

- d'analyser et d'exploiter les documents fournis ;
- d'expliquer la structure et le fonctionnement du système optique présenté ;
- de rédiger une notice technique ;
- d'évaluer les performances et la conformité vis à vis du cahier des charges du produit étudié.

Pour traiter ces applications l'étudiant sera amené progressivement à choisir la méthode de résolution la plus adaptée aux résultats attendus et il sera largement fait appel aux possibilités des moyens informatiques de conception et de calcul.

## LES OUTILS DE LA COMMUNICATION TECHNIQUE

### \* dessin

- dessin technique
- perspectives
- vue éclatée
- nomenclature

### \* schéma

- schéma technologique
- schéma cinématique
- schéma optique

### \* analyse fonctionnelle structurée

- typologie des fonctions
- caractérisation des entrées - sorties d'un bloc fonctionnel
- modélisation de la structure d'un système (diagrammes représentatifs)

### \* outils de description des systèmes

- cahier des charges fonctionnel

## TECHNOLOGIES DU DOMAINE MECANIQUE

### \* les liaisons mécaniques

- liaisons de base ( encastrement, pivot, pivot glissant, glissière, hélicoïdale, rotule)
- principaux composants

### \* les actionneurs mécaniques

- différents types de vérins

### \* la transmission de puissance

- accouplements d'arbres
- poulies/courroies
- trains d'engrenages
- embrayages et freins

### \* les transformations de mouvement

- système bielle manivelle
- excentriques et cames
- roue et vis tangente



## TECHNOLOGIES DU DOMAINE DE L'OPTIQUE

### \* principales fonctions optiques

- former une image (objectif)
- dévier un faisceau (prismes, miroirs)
- filtrer un faisceau
- polariser un faisceau
- diaphragmer un faisceau
- comparer (réticule), mesurer (micromètre)
- séparer un faisceau (lames traitées, prismes)
- recevoir une image (écran, cellule, dépoli, oeil)
- transporter, redresser une image (véhicule, prismes)
- observer une image (oculaire, loupe)
- traiter une image

### \* structure des systèmes optiques

- transmission optique
- système centré
- système dioptrique
- système catadioptrique

### \* composants optiques

- matériaux (performances optiques)
- lentilles minces, épaisses (dioptries plans, sphériques, cylindriques, toriques)
- prismes
- miroir
- lames à faces parallèles

## S5 - ETUDE TECHNIQUE DES SYSTEMES OPTIQUES

COMPETENCES	SAVOIRS ASSOCIES	1	2	3	4
<p>CA63: compléter sa culture et ses compétences professionnelles</p> <p>CA23/24 : faire connaître les innovations technologiques</p> <p>CA31 : proposer plusieurs choix</p> <p>CE22 : argumenter techniquement sur les produits</p> <p>CE21 : identifier les produits adaptés au choix</p> <p>CE34 :déterminer les données de montage</p> <p>CH81 : assurer la maintenance du matériel</p> <p>CF61 : contrôler la conformité du produit reçu</p> <p>CF62 : contrôler les équipements</p> <p>CG63 : vérifier les performances obtenues et valider les équipements</p> <p>CA51 : rédiger un document professionnel</p>	Représenter une pièce ou un ensemble de pièces en respectant les normes			X	
	Identifier les liaisons et les mouvements possibles			X	
	Identifier les fonctions				X
	Identifier les moyens techniques associés aux fonctions			X	
	Proposer une modification d'une solution technique élémentaire		X		
	Etablir un document de synthèse de l'analyse				
	- schéma technologique			X	
	- schéma cinématique			X	
	- schéma optique				X
	* marche de rayons et figures conjuguées				
	* rayons conjugués hors du méridien principal (domaine général)				
	* rayons et faisceaux conjugués hors d'un méridien principal (domaine paraxial)				
	* recherche de l'image (position, sens, grandeur)				
	* utilisation des éléments cardinaux				
	* marche de rayons obliques				
* faisceaux coniques et astigmatés					
* figures conjuguées ou associées					
* effet prismatique					
* ligne de regard					
- diagramme				X	
- synoptique				X	
Analyser l'agencement d'un système et le représenter graphiquement					X
Caractériser les flux d'énergie ou d'information					X
Identifier les composants et leurs caractéristiques principales					X
Justifier le choix d'un composant				X	
Installer ou remplacer un composant par un composant équivalent				X	
Vérifier la conformité du composant vis à vis du cahier des charges				X	
Vérifier les performances d'un système					
* limitation du champs total et du champs de pleine lumière				X	
* diaphragmation des faisceaux				X	

# ANALYSE DE LA VISION

## 1. ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE OCULAIRE

### 1.1 Anatomie

- Anatomie détaillée du globe oculaire et de ses annexes
- Neuro anatomie de la rétine, de l'encéphale et des voies visuelles

### 1.2 Physiologie oculaire

- Neurophysiologie: le message sensoriel et son élaboration
- Physiologie musculaire:
  - mécanismes de protection
  - mécanisme d'accommodation et de convergence
  - mécanisme de fixation
- Le système lacrymal

### 1.3 Performances et évolution du système visuel

- Photométrie visuelle
- Seuils de perception
- Perception de l'intensité lumineuse
- Champ visuel
- Vision des couleurs:
  - Notions sommaires sur la trivariance visuelle
  - Colorimétrie et anomalies de la vision colorée.
- Acuité visuelle

## 2. OPTIQUE PHYSIOLOGIQUE

### 2.1 Vision monoculaire

#### 2.1.1 L'oeil immobile

##### 2.1.1.1 Etude optique de l'oeil théorique dans les conditions de Gauss

- Biométrie
- Image rétinienne, tache de diffusion
- Accommodation - Parcours d'accommodation

##### 2.1.1.2 Amétropies sphériques

- Classification et causes
- Vision de l'amétrope non compensé
  - pseudo-image et acuité visuelle
  - parcours d'accommodation
- Compensation des amétropies sphériques
  - principe
  - les deux systèmes: lunettes, lentilles
  - influence du système compensateur sur:
    - l'image rétinienne
    - accommodation nécessaire et parcours d'accommodation

##### 2.1.1.3 L'oeil astigmat

- Causes, classification
- Vision de l'astigmat non compensé
- Vision de l'astigmat compensé:
  - principe de compensation: lunettes, lentilles
  - Influence de l'accommodation sur la qualité de la compensation (accommodation, parcours, astigmatisme résiduel de près)
  - Image rétinienne et son extériorisation (anamorphoses, déclinaisons)

#### **2.1.1.4 La presbytie**

- Définition - cause
- Principe de la compensation
- Divers équipements
- Parcours d'accommodation VL et VP

#### **2.1.1.5 L'oeil aphaque et l'oeil pseudophaque**

- Notions sommaires sur les techniques chirurgicales
- Compensation de l'oeil aphaque et de l'oeil pseudophaque
- Influence du système compensateur
- Principe du calcul de la puissance d'un implant

#### **2.1.1.6 L'amblyopie organique**

- Causes
- Principe de compensation
- Les différents systèmes d'aide

#### **2.1.2 L'oeil en mouvement**

- Mouvements de l'oeil
- Champ de regard
- Influence de la compensation

### **2.2 Vision binoculaire**

#### **2.2.1 Vision binoculaire normale**

- Développement de la vision binoculaire et proprioception
- Unification spatiale (correspondance rétinienne)
- Les trois degrés de la VB et leur interprétation
- Perception de l'espace: acuité stéréoscopique
- Mouvements des yeux en vision binoculaire et influence de la compensation
- Perception du mouvement
- La liaison accommodation convergence

#### **2.2.2 Anomalies de la vision binoculaire: définition/causes/mise en évidence et mesure/moyens d'amélioration**

- Anisométrie (non compensée et compensée)
- Hétérophories et disparités de fixation
- Amblyopie fonctionnelle
- Anisétropie.
- Notions sommaires sur les strabismes

### **2.3 Connaissances complémentaires**

#### *2.3.1 Notions sommaires sur les techniques chirurgicales de correction des amétropies*

#### *2.3.2 Notions sommaires sur les pathologies oculaires*

# ANALYSE DE LA VISION

## 1. OPTOMETRIE THEORIQUE

### *1.1 Méthodes objectives*

- Skiascopie statique et dynamique (principe)
- Kératométrie
- Réfractométrie
- Ophthalmoscopie

### *1.2 Les échelles d'acuité*

- Les différentes échelles
- Influence des conditions d'utilisation

### *1.3 Les tests d'astigmatisme*

- Principe des tests et des méthodes de recherche de l'astigmatisme subjectif
- Principe d'utilisation des cylindres croisés pour la vérification

### *1.4 Les tests duochromes*

- Aberrations chromatique de l'oeil
- Applications en optométrie : tests duochromes

### *1.5 Les tests de vision binoculaire*

### *1.6 Etude de la vision des couleurs et de la perception des contrastes*

- Tests de vision colorée les plus courants et leur utilisation.
- Tests utilisés pour la mesure de la sensibilité au contraste.

### *1.7 Basse vision*

- Méthodes de mesure de l'acuité visuelle résiduelle.
- Les divers systèmes d'aide visuelle pouvant être proposés.

## 2. OPTOMETRIE PRATIQUE

### *2.1 Etude de cas et tests préliminaires*

### *2.2 Emmétropisation en vision de loin*

En fin de formation, l'étudiant devra connaître et savoir utiliser les matériels et tests les plus courants. Il devra connaître les différentes méthodologies de recherche pour choisir la plus appropriée au cas présenté. Il devra être capable d'analyser les résultats obtenus aux différents tests pour en tirer une conclusion correcte.

### *2.3 Compensation en vision de près*

- sujet non presbyte
- sujet presbyte

### *2.4 Etude de la vision binoculaire*

En fin de formation, l'étudiant devra connaître et savoir utiliser les tests lui permettant:

- réalisation de l'équilibre perceptif et accommodatif
- d'étudier la vision simultanée et la fusion,
- de mesurer les phories, une disparité de fixation,
- de mettre en évidence une anisôconie,
- de mettre en évidence et d'évaluer la stéréocularité.
- d'analyser le fonctionnement de la liaison accommodation-convergence

### *2.5 Interprétation*

En fin de formation, l'étudiant devra être capable, à partir des gênes, des besoins, de l'ancienne compensation et de l'ensemble des résultats obtenus aux tests de proposer une compensation confortable au client.



# ANALYSE DE LA VISION

## 1. INTRODUCTION

- Historique de l'optique de contact
- Rappels physiologiques (cornée, paupières, larmes)
- Métrologie de la cornée.

## 2. ETUDE GENERALE DES LENTILLES DE CONTACT

- Description des différents types et géométries
- Les différents matériaux utilisés
- Les procédés de fabrication
- Métrologie et contrôle.

## 3. ASPECTS TECHNIQUES DE L'ADAPTATION

- Indications et contre indications d'emploi
- Critères de choix ( anatomiques, optiques )
- Les tests préalables
- Adaptation de la lentille sur l'oeil
- Contrôle de l'adaptation: Essais de géométrie - Essais de tolérance
- Formulation de la commande

## 4. L'ENTRETIEN DES LENTILLES DE CONTACT

- Etude des différents produits (principes actifs) et des procédés
- Risques encourus en cas de mauvais entretien
- Conseils d'utilisation.

## 5. ETUDE DE L'INFLUENCE DU PORT DE LENTILLES

- Dioptrique
- Sur les structures oculaires (larmes, cornée....)

*Cet enseignement est dispensé dans le cadre de l'Analyse de la vision à raison :*

- première année (1 + 0 + 0) h

- deuxième année (0 + 0 + 2) h

## S9 - ANALYSE DE LA VISION

### SAVOIRS COMMUNS NECESSAIRES A L'ACQUISITION D'UN ENSEMBLE DE COMPETENCES:

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CA15 Identifier les attentes du client</b>	- Connaître l'évolution du système visuel			X	
<b>CA16 Analyser, décoder la prescription</b>	- Connaître le système visuel humain et son fonctionnement			X	
<b>CA42 Analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur</b>	- Connaître les principales affections de l'oeil		X		
<b>CA43 Faire la synthèse</b>	- Connaître le mécanisme de vision monoculaire				X
<b>CG82/E4 Adapter et livrer l'équipement</b>	- Connaître l'ensemble des anomalies de cette vision :			X	
<b>CD1 Etablir l'histoire de cas</b>	- le mécanisme de la vision binoculaire normale				X
<b>CD2 Réaliser l'examen préalable</b>	- la liaison accommodation convergence				X
<b>CD3 Réaliser l'emmétropisation de loin et de près</b>	- les anomalies de la vision binoculaire :				
<b>CD5 Evaluer la vision binoculaire</b>	- hétérophories			X	
<b>CD6 Evaluer la perception</b>	- anisœconie		X		
<b>CD7 Evaluer les visions spécifiques</b>	- amblyopie			X	
<b>CD8 Etablir la formule de l'équipement</b>	- strabisme		X		
<b>CD 9/10 Constater une anomalie visuelle</b>					

### SAVOIRS COMMUNS SPECIFIQUES A L'ACQUISITION D'UNE COMPETENCE:

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CD1 Etablir l'histoire de cas</b>	- Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes spécifiques				X
	- Savoir mener l'interrogatoire avec méthode et discernement				X
	- Connaissance des gênes provoquées par les différents « défauts de la vision »				X



COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CD2 Réaliser l'examen préalable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes spécifiques</li> <li>- Connaissance et maîtrise des tests préliminaires</li> <li>- Connaissance des relations entre problèmes visuels et résultats obtenus aux tests</li> </ul>				X  X X

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CD3 Réaliser l'emmétropisation de loin et de près</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes spécifiques</li> <li>- Savoir formuler les questions pour permettre au patient de s'exprimer avec le maximum de clarté</li> <li>- Savoir interpréter les réponses du client pour au besoin reformuler les questions</li> <li>- Maîtriser les techniques d'emmétropisation monoculaire de loin et de près</li> </ul>				X  X X X

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CD5 Evaluer la vision binoculaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes spécifiques</li> <li>- Savoir formuler les questions pour permettre au patient de s'exprimer avec le maximum de clarté</li> <li>- Savoir interpréter les réponses du client pour au besoin reformuler les questions</li> <li>- Maîtriser les techniques d'équilibre bioculaire</li> <li>- Maîtriser les techniques d'ajustement accommodatif</li> <li>- Maîtriser les méthodes de mesure des hétérophories</li> <li>- Pouvoir évaluer la liaison Accommodation Convergence</li> <li>- Savoir détecter une anisétropie</li> </ul>			X      X X X	X  X X X X X X

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CD6 Evaluer la perception (spatiale, spectrale et sensibilité aux contrastes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes spécifiques</li> <li>- Savoir formuler les questions pour permettre au patient de s'exprimer avec le maximum de clarté</li> <li>- Savoir interpréter les réponses du client pour au besoin reformuler les questions</li> <li>- Avoir des notions de spectrométrie et photométrie</li> <li>- Savoir évaluer la vision stéréoscopique</li> <li>- Connaître et maîtriser les tests d'évaluation de la vision colorée</li> <li>- Connaître et maîtriser les tests de sensibilité aux contrastes</li> </ul>		X X		X  X X X X

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CD7 Etudier les visions spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes spécifiques</li> <li>- Savoir être prévenant et patient</li> <li>- Savoir formuler les questions pour permettre au patient de s'exprimer avec le maximum de clarté</li> <li>- Savoir interpréter les réponses du client pour au besoin reformuler les questions</li> <li>- Connaître les différentes causes d'une basse vision</li> <li>- Connaître et maîtriser les tests permettant l'adaptation d'un équipement basse vision</li> <li>- Connaître des éléments d'ergonomie visuelle</li> </ul>				X
					X
					X
					X
				X	X
			X		
			X		

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>E4 Adapter et livrer l'équipement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes spécifiques</li> <li>- Savoir formuler les questions pour permettre au patient de s'exprimer avec le maximum de clarté</li> <li>- Connaître les pathologies liées à l'utilisation de lentilles de contact</li> <li>- Connaître les différents types de lentilles</li> <li>- Connaître les aspects techniques de l'adaptation d'une lentille</li> <li>- Connaître les conditions d'entretien des diverses lentilles</li> </ul>				X
					X
				X	
				X	
				X	
					X

Connaissances technologiques théoriques

## **LES COMPOSANTS**

**Les verres: sphériques, astigmatés, asphériques, simple foyer, multifocaux et progressifs.**

- Les matières: fabrication et utilisation.
- Caractéristiques physiques et optiques.
- Les différentes géométries des surfaces: fabrication, contrôle et utilisation.
- Puissances: définitions, mesures et contrôle.
- Réduction d'épaisseur: précalibrage, verres à facettes et ouverture optique réduite.
- Les différents traitements de surface: fabrication et utilisation.
- Les teintes: fabrication et utilisation.
- Sécurisation, renforcement du verre: traitements thermique, chimique, etc.
- Décentrement et effets prismatiques: les différentes solutions techniques pour la réalisation.

**Les montures: plastiques et métalliques**

- Les matières: techniques de réalisation, qualité et utilisation.
- Caractéristiques physiques et mécaniques.
- Fabrication des montures.
- Conception, production, contrôle.
- La nomenclature des montures.
- Les traitements de surface: fabrication et utilisation.
- Corrosion des montures.
- Rhabillage des montures.

**Les matériels**

- Fonctionnement et utilisation du matériel de mesure et de contrôle des verres.
- Fonctionnement et utilisation du matériel de montage: les meules diamantées, raineuses, machines automatiques, perceuses, etc...
- Fonctionnement et utilisation du matériel et de l'outillage nécessaire au montage, à la transformation et à la réparation des montures.

## **ACQUISITIONS PRATIQUES NECESSAIRES A LA REALISATION DES MONTAGES ET MAINTENANCE D'EQUIPEMENT**

L'étudiant devra maîtriser:

- les techniques de mesure et de contrôle: des puissances, de l'axage et des effets prismatiques.
- les techniques et règles d'utilisation des meuleuses automatiques, du matériel et de l'outillage utilisés lors du montage.
- les techniques et règles de montage des verres suivant:
  - leur type,
  - leur matière,
  - leur épaisseur,
  - les formes des calibres,
  - l'existence ou non d'un calibre.
- les techniques de montage des différentes montures:
  - montures métalliques,
  - montures plastiques ( recommandations de montage en fonction des matériaux),
  - montures glaces
  - montures mixtes
  - et tout autre nouveauté.
- de remontage de verre à l'aide d'une meuleuse automatique,
- de remontage et rectification manuelle des verres (utilisation des meules à main),

L'étudiant devra savoir apprécier l'état des montures:

- juger de leurs qualités et défauts,
- apprécier les possibilités de remise en état.

L'étudiant devra maîtriser les techniques et règles d'utilisation du matériel et de l'outillage nécessaire:

- à la rectification,
- à la modification
- et au rhabillage des montures.

<p style="text-align: center;"><b>DETERMINATION ESSAIS ADAPTATION D'EQUIPEMENT</b></p>
--

## **CONNAISSANCES THEORIQUES**

### **Anatomie de la tête en relation avec les montures**

- Les os du crâne,
- Les os de la face,
- Les muscles de la tête,
- Le système nerveux
- Le système sanguin,
- La peau.

### **Pathologie**

- de la peau.
- Traumatologie due aux lunettes mal adaptées ou mal ajustées.
- Notions de pharmacologie.

### **Morphologie**

- typologie,
- Etude des différents éléments du visage et de leur relation avec les montures,
- Valeurs moyennes,
- Dissymétrie faciale,
- Posture,
- Port de tête.

### **Technique**

- les verres correcteurs,
- les mesures nécessaires au montage en fonction du type de verre choisi,
- les principes et le fonctionnement du matériel de prise de mesure,
- l'incidence du type de verre sur le choix de la monture,
- les techniques d'ajustage,
- l'incidence du type de verre sur l'ajustage,
- l'incidence de l'ajustage sur le confort visuel et postural.

## **ACQUISITIONS PRATIQUES**

L'étudiant devra mettre en oeuvre les techniques de communication nécessaires à l'établissement d'une relation de confiance et de collaboration avec son client.

L'étudiant devra savoir lire et interpréter les prescriptions.

L'étudiant devra savoir rédiger :

- une commande,
- une fiche de synthèse,
- une fiche de montage,
- les documents nécessaires à la prise en charge,
- un courrier destiné à un autre spécialiste de la santé.

L'étudiant devra choisir ou être capable d'aider au choix d'une monture en fonction de ses observations:

- morphologiques,
- esthétiques,
- techniques.

L'étudiant devra connaître et savoir utiliser le matériel de prise de mesures nécessaire:

- à la commande des verres,
- au montage des verres,
- à la réalisation d'une monture sur mesure,
- à la transformation et modification d'une monture,
- au contrôle des équipements.

L'étudiant devra connaître et savoir utiliser l'outillage nécessaire:

- au préajustage avant prise de mesures,
- à l'ajustage de la lunette à la livraison,
- au rectifications de cet ajustage afin d'optimiser le confort visuel et postural du client.

L'étudiant devra donner les conseils pour:

- l'adaptation au nouvel équipement,
- la bonne utilisation de l'équipement,
- l'entretien de l'équipement.

**S6 - ETUDE, REALISATION, MAINTENANCE D'EQUIPEMENT**  
**S10 - DETERMINATION, ESSAIS, ADAPTATION D'EQUIPEMENT**

**IDENTIFIER :**

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CE11</b> <b>Identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage.</b>	Connaître l'anatomie de la tête. Connaître les différentes typologies. Connaître les mesures morphologiques. Connaître les valeurs moyennes des différents éléments du visage en rapport avec les montures. Connaître et respecter les conditions nécessaires à une prise de mesures efficace. Connaître et savoir utiliser le matériel de prise de mesures. Savoir utiliser le matériel informatique d'aide au choix.		X	X	X  X  X  X

**REDIGER :**

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CE34</b> <b>Déterminer les données de montage.</b>	Connaître les spécificités techniques des différents composants Connaître les différents types de montures et leurs spécificités de montage Connaître les différents types de verres et leurs spécificités de montage Connaître les différents traitements et teintes des verres Connaître les différentes utilisations de l'équipement Connaître les diverses pathologies en relation avec l'équipement			X	X  X  X  X
<b>CE41</b> <b>Rédiger la fiche d'exécution.</b>	Connaître les différentes techniques de montage Savoir calculer un décentrement en fonction d'un effet prismatique Connaître les précisions obtenues par les matériels utilisés			X	X  X  X

**EFFECTUER :**

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CF51</b> <b>Exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement</b>	Connaître les montures et leurs spécificités de montage Connaître les verres et leurs spécificités de montage Connaître les techniques de sécurisation et de coloration des verres. Savoir mesurer les puissances, l'axage, les effets prismatiques, les additions des verres et lentilles. Savoir réaliser un axage. Savoir réaliser un effet prismatique. Connaître et savoir utiliser les matériels nécessaires au débordage d'un verre Connaître et savoir réaliser les différents types de montage dans un temps précis. Savoir rhabiller symétriquement et présenter l'équipement.			X	X  X  X  X  X  X  X

## CONTROLLER

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CF61</b> <b>Contrôler la conformité du produit reçu.</b>	<p>Connaître les spécificités techniques des divers composants.</p> <p>Connaître les appellations des différents fournisseurs.</p> <p>Connaître et savoir utiliser les appareils de mesures et de contrôle.</p> <p>Connaître les normes et tolérances sur les puissances , les axage, les effet prismatiques et les additions.</p> <p>Savoir mesurer les puissances, l'axage, les effets prismatiques, les additions des verres et lentilles.</p> <p>Connaître les différents traitements et teintes des verres et des lentilles.</p> <p>Connaître les techniques de précalibrage.</p> <p>Connaître les mesures nécessaires au précalibrage.</p>		X	X	X

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CF62</b> <b>Contrôler ou ordonner le contrôle des équipements réalisés.</b>	<p>Connaître les spécificités techniques des divers composants.</p> <p>Connaître les différents traitements et teintes.</p> <p>Connaître et savoir utiliser les appareils de mesure et de contrôle.</p> <p>Connaître les normes et tolérances sur les puissances , les axage, les effet prismatiques et les additions.</p> <p>Savoir mesurer les puissances, l'axage, les effets prismatiques, les additions des verres correcteurs.</p> <p>Savoir calculer les effets prismatiques.</p> <p>Connaître les tolérances de centrage d'axage et d'effets prismatiques admises.</p> <p>Savoir relever la position du centre de montage.</p> <p>Savoir retrouver le centre de montage à partir des gravures d'un verre progressif.</p> <p>Connaître les différentes techniques de montage.</p> <p>Savoir contrôler la tenue des verres.</p> <p>Connaître les techniques de rhabillage et ou de pré-ajustage.</p>			X	X

COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CG 62</b> <b>Adapter et livrer l'équipement.</b>	<p>Savoir recevoir le client.</p> <p>Savoir orienter le dialogue pour permettre au client de s'exprimer avec le maximum de clarté.</p> <p>Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes techniques et médicaux.</p> <p>Savoir mettre en confiance le client.</p> <p>Connaître les techniques et les outillages de l'ajustage et savoir réaliser et rectifier l'ajustage avec méthode et précision</p> <p>Connaître et identifier les principales erreurs décelables à la livraison</p> <p>Savoir réaliser et ordonner une rectification</p>			X	X



COMPETENCES	SAVOIR ASSOCIES	1	2	3	4
<b>CG 63</b> <b>Vérifier les performances obtenues</b>	Savoir recevoir le client. Savoir orienter le dialogue pour permettre au client de s'exprimer avec le maximum de clarté. Disposer d'un vocabulaire suffisant pour traduire en langage courant les termes techniques et médicaux. Connaître les spécificités techniques des divers composants. Connaître les différents traitements et teintés. Savoir mesurer les acuités visuelles. Connaître les différentes utilisations de l'équipement. Connaître les incidences d'une mauvaise prise de mesures sur le confort visuel et postural. Savoir vérifier les mesures. Savoir réaliser ou rectifier l'ajustage suivant un ordre précis. Connaître les principales erreurs décelables à la livraison Savoir exécuter et ordonner une rectification			 X X X X	X  X X  X X X X



## FORMATION DISPENSEE AU MAGASIN D'APPLICATION

### *Les activités de magasin concernent :*

- l'application des méthodes et des techniques des cours de gestion, communication, mesures faciales, étude - réalisation - contrôle d'équipement.
- l'interprétation et la concrétisation des formulations optiques provenant du réfractionniste.

L'étudiant opticien doit, dans des situations proches de sa future vie professionnelle, se familiariser avec les activités suivantes :

- accueil personnalisé des clients.
- orientation du choix :
  - de la monture (données optométriques, typologiques et esthétiques) ;
  - des lentilles (unifocales, bifocales, progressives, minérales, organiques, teintées, traitées).
- réalisation des travaux :
  - établissement de la fiche de synthèse ,de la fiche d'exécution et de la fiche de contrôle ;
  - vérification des livraisons ;
  - réalisation, maintenance et contrôle des équipements ;
  - ajustage in vivo des équipements ( confort, stabilité, acuité ) ;
  - conseils d'entretien et d'utilisation ;
  - exploitation et gestion du magasin.

La présence pendant une heure du professeur de gestion/ communication sera mise à profit pour exploiter, dans les disciplines concernées, les travaux effectués .



## ENSEIGNEMENT ET UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

*Cet enseignement sera limité à l'utilisation de l'outil informatique dans ses applications spécifiques au domaine de l'optique lunetterie. En apportant les connaissances théoriques et techniques nécessaires, il doit permettre à l'étudiant d'utiliser l'ordinateur seul ou associé aux appareils et instruments concernés .*

*Compte tenu des objectifs recherchés, cet enseignement sera dispensé par les professeurs dont l'activité nécessite d'avoir recours aux possibilités offertes par cet outil.*

*Le stage en entreprise sera l'occasion d'aborder l'organisation informatique d'un magasin d'optique lunetterie.*

### **1/ Notions fondamentales d'informatique**

Montrer comment l'information, quelque soit sa nature, est codée dans l'ordinateur sous forme de bits et de mots rassemblant ces bits ;

Informé sur le codage des données issues des matériels utilisés ;

Donner aux étudiants une culture et une pratique suffisante sur le matériel informatique et son fonctionnement de base, limitée aux connaissances nécessaires pour la pratique quotidienne de l'informatique appliquée.

### **2/ Outil informatique**

Traitement de texte :

- donner une bonne maîtrise du traitement de texte.

Logiciels de dessin

- permettre une maîtrise de la base de la réalisation de schémas, dessins, courbes, calculs dans le cadre de l'étude technique des systèmes optiques.

Tableurs, gestion des fichiers et des bases de données

- à travers de l'utilisation de feuilles de calculs puis de leur construction, aborder les outils permettant de réaliser calcul et traitement des données ;

- à l'aide d'exemples concrets ( gestion de stocks, par exemple), on construira une gestion de fichiers simples ;

- réaliser la consultation de banques de données.

### Logiciels d'aide à la décision

- utiliser dans les situations concernées des outils informatiques permettant d'isoler des critères de choix (magasin ...)

### Organisation informatique du magasin d'optique lunetterie

- présenter sommairement l'organisation informatique du magasin d'optique lunetterie en indiquant les points essentiels :

- \* saisie, contrôles, automatisation, éditions, archivage, sauvegardes ;
- \* structuration de l'information ;
- \* problèmes de confidentialité.

## UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

### UNITE U 1 : FRANCAIS

L'unité de français englobe les compétences établies par l'arrêté du 30 mars 1989 « objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de l'expression française pour les brevets de technicien supérieur » (BO n° 21 du 25 mai 1989).

### UNITE U 2 : LANGUE VIVANTE ETRANGERE 1

L'unité englobe l'ensemble des capacités et compétences incluses dans le référentiel.

Dans l'unité de langue vivante étrangère figurent trois axes fondamentaux :

1°) Les objectifs essentiellement professionnels qui impliquent la maîtrise de la langue vivante étrangère en tant que langue véhiculaire ou non.

2°) Les compétences fondamentales :

- compréhension écrite de documents professionnels, brochures, dossiers, articles de presse..
- compréhension orale d'informations à caractère professionnel
- expression écrite : prise de notes, rédaction de comptes rendus, de messages...
- expression orale : langue de communication, conversations de type simple au téléphone...

3°) Les connaissances :

- les bases linguistiques du programme des classes terminales
- la morpho-syntaxe de la langue utilisée dans les situations professionnelles ciblées
- terminologie, lexique du domaine professionnel.

### UNITE U 3 : ECONOMIE ET GESTION DE L'ENTREPRISE

L'unité d'économie et gestion de l'entreprise englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir faire précisés dans le présent référentiel de certification.

## **UNITE U 41 : MATHEMATIQUES**

L'unité de mathématiques englobe l'ensemble des capacités du domaine des mathématiques pour les brevets de technicien supérieur établies par l'arrêté du 30 mars 1989 (BO n° 21 du 25 mai 1989).

## **UNITE U 42 : OPTIQUE GEOMETRIQUE ET PHYSIQUE**

L'unité d'optique géométrique et physique englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire précisés dans le présent référentiel de certification.

## **UNITE U 5 : ANALYSE DE LA VISION**

L'unité d'analyse de la vision englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire précisés dans le présent référentiel de certification dont les éléments essentiels sont :

- la vision, définition et finalité ;
- l'anatomie du système visuel et de ses annexes ;
- la physiologie de la vision ;
- l'étude optique de l'oeil ;
- le fonctionnement du couple oculaire ;
- les modifications apportées par l'adjonction d'un système compensateur.



# U 43 ETUDE TECHNIQUE DES SYSTEMES OPTIQUES

			S5	S6	S9	S10	
C O M M U N I Q U E R	ACCUEILLIR	CA11 saluer l'interlocuteur, le reconnaître, se présenter					
	S'INFORMER	CA63 compléter sa culture et ses compétences professionnelles CC71 rechercher les informations nécessaires à l'étude du marché	x	x	x	x	
	INFORMER	CA23 informer le client et faire connaître au grand public les innovations technologiques CA24 informer le client et le grand public sur les compétences du professionnel de la santé qu'est l'opticien CA26 faire connaître au grand public les compétences du professionnel de la santé qu'est l'opticien CA27 communiquer auprès du grand public un message commercial CA64 faire connaître son expérience par des publications, des conférences, des échanges	x	x	x	x	
	PROPOSER VENDRE	CA31 proposer plusieurs choix CA32 communiquer le prix, s'assurer de l'accord du client, du degré d'adhésion, évaluer CB62 identifier et utiliser les différents moyens de paiement CB61 conclure la vente d'un produit, l'encaisser suivant sa nature CB34 proposer des services de fidélisation du client	x		x	x	
	DIALOGUER	CA13 communiquer dans une langue compréhensible par le client CA21 questionner, répondre, documenter le client sur les motifs de sa visite CA41 dialoguer avec les partenaires "hors santé" CA52 dialoguer avec les partenaires "santé" CE22 argumenter techniquement sur les produits	x	x	x	x	
	FORMER	CG41 former aux conditions d'utilisation des équipements CC31 suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence CC34 former aux règles et usages professionnels	x			x	
	ANIMER	CC62 gérer et motiver une équipe de travail					
	A N A L Y S E R	IDENTIFIER	CA12 identifier le profil du client CA15 identifier les attentes du client CE11 identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage CE21 identifier les produits adaptés au choix CC24 identifier les acteurs du circuit de distribution CD9 constater une anomalie visuelle	x	x	x	x
		ANALYSER	CA16 analyser, décoder la prescription CA22 analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur CA17 faire la synthèse CA66 sélectionner ses sources d'information CA62 analyser les documents et les informations relatifs à la profession CC11 rechercher et choisir les informations nécessaires à l'étude du marché CC21 lire les documents comptables, analyser la gestion financière du magasin CD1 établir l'histoire de cas	x	x	x	x
		E F F E C T U E R	EFFECTUER	CE31 déterminer les données de montage			
CE32 relever les mesures morphologiques							
CF21 exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement							
CG21 / E4 adapter et livrer l'équipement							
CH11 assurer la maintenance du matériel et des locaux	x			x	x	x	
CF41 assurer le SAV et les réparations courantes sur les équipements	x			x	x	x	
CD2 réaliser l'examen préalable							
CD3/4 réaliser l'emmétropisation de loin, de près							
CD5 évaluer la vision binoculaire							
CD6 évaluer la perception (spatiale, spectrale, sensibilité au contraste)							
CD7 étudier les visions spécifiques							
C O N T R O L E R	CONTROLER	CF31 contrôler la conformité du produit reçu	x				
		CF32 contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés CG31 vérifier les performances obtenues et valider les équipements	x	x		x	
R E D I G E R	REDIGER	CA51 rédiger un document professionnel	x	x	x	x	
		CB81 rédiger les documents commerciaux et comptables CB21 rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement CE61 rédiger la fiche d'exécution					
		CC3/5 appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale CC41 appliquer la législation commerciale CH21 respecter et faire respecter les consignes et les normes d'hygiène et de sécurité					

Ce tableau a pour objet de préciser les compétences et savoirs technologiques associés à certifier dans la sous-épreuve (l'unité) concernée. D'autres compétences et savoirs technologiques sont mobilisés, mais font l'objet d'une certification dans d'autres parties de l'examen.

S5 : Etude technique des systèmes optiques  
S9 : Analyse de la vision

S6 : Etude, réalisation, maintenance d'équipement  
S10 : Détermination, essai, adaptation d'équipement

## U 5 ANALYSE DE LA VISION

			S5	S6	S9	S10
ANALYSER	IDENTIFIER	CA12 identifier le profil du client CA15 identifier les attentes du client CE11 identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage CE21 identifier les produits adaptés au choix CC24 identifier les acteurs du circuit de distribution CD9 constater une anomalie visuelle		x	x	x
	ANALYSER	CA16 analyser, décoder la prescription CA22 analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur CA17 faire la synthèse CA66 sélectionner ses sources d'information CA62 analyser les documents et les informations relatifs à la profession CC21 lire les documents comptables, analyser la gestion financière du magasin CD1 établir l'histoire de cas	x	x	x	x
ORGANISER	CONDUIRE	CC11 calculer et analyser les structures des coûts CC12 définir un mode de calcul des prix CA65 se positionner vis à vis des organisations professionnelles CA66 se situer au sein des professionnels de santé CC23 établir un tableau de bord				
	EXPLOITER	CC72 exploiter commercialement le fichier client CE23 réunir les données nécessaires à la commande des produits choisis				
	OPTIMISER	CA71 aménager, organiser un point de vente, un laboratoire CA72 déterminer l'image que l'on veut transmettre CC15 optimiser la gestion financière du magasin CC22 choisir sa forme d'exploitation commerciale CC61 gérer les conflits, les problèmes CB11 déterminer un stock efficace CB71 déterminer les modalités du paiement des fournisseurs CD8 établir la formule de l'équipement	x	x	x	
REALISER	EFFECTUER	CE31 déterminer les données de montage CE32 relever les mesures morphologiques CF21 exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement CG21 / E4 adapter et livrer l'équipement CH11 assurer la maintenance du matériel et des locaux CF41 assurer le SAV et les réparations courantes sur les équipements CD2 réaliser l'examen préalable CD3/4 réaliser l'emmétropisation de loin, de près CD5 évaluer la vision binoculaire CD6 évaluer la perception (spatiale, spectrale, sensibilité au contraste) CD7 étudier les visions spécifiques		x	x	x
	CONTROLER	CF31 contrôler la conformité du produit reçu CF32 contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés CG31 vérifier les performances obtenues et valider les équipements	x	x	x	x
	REDIGER	CA51 rédiger un document professionnel CB81 rédiger les documents commerciaux et comptables CB21 rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement CE61 rédiger la fiche d'exécution	x	x	x	x
	APPLIQUER	CC3/5 appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale CC41 appliquer la législation commerciale CH21 respecter et faire respecter les consignes et les normes d'hygiène et de sécurité				

Ce tableau a pour objet de préciser les compétences et savoirs technologiques associés à certifier dans la sous-épreuve (l'unité) concernée.

D'autres compétences et savoirs technologiques sont mobilisés, mais font l'objet d'une certification dans d'autres parties de l'examen.

S5 : Etude technique des systèmes optiques  
S9 : Analyse de la vision

S6 : Etude, réalisation, maintenance d'équipement  
S10 : Détermination, essai, adaptation d'équipement

U 61 EXAMEN DE VUE ET PRISE DE MESURES

			S5	S6	S9	S10
C O M M U N I Q U E R	ACCUEILLIR	CA11 saluer l'interlocuteur, le reconnaître, se présenter				
	S'INFORMER	CA63 compléter sa culture et ses compétences professionnelles	x	x	x	x
		CC71 rechercher les informations nécessaires à l'étude du marché				
	INFORMER	CA23 informer le client et faire connaître au grand public les innovations technologiques	x	x	x	x
		CA24 informer le client et le grand public sur les compétences du professionnel de la santé qu'est l'opticien				
		CA26 faire connaître au grand public les compétences du professionnel de la santé qu'est l'opticien				
		CA27 communiquer auprès du grand public un message commercial				
	PROPOSER VENDRE	CA64 faire connaître son expérience par des publications, des conférences, des échanges				
CA31 proposer plusieurs choix					x	
DIALOGUER	CA32 communiquer le prix, s'assurer de l'accord du client, du degré d'adhésion, évaluer					
	CB62 identifier et utiliser les différents moyens de paiement					
	CB61 conclure la vente d'un produit, l'encaisser suivant sa nature					
	CA34 proposer des services de fidélisation du client				x	
FORMER	CA13 communiquer dans une langue compréhensible par le client				x	
	CA21 questionner, répondre, documenter le client sur les motifs de sa visite				x	
	CA41 dialoguer avec les partenaires "hors santé"					
ANIMER	CA52 dialoguer avec les partenaires "santé"					
	CE22 argumenter techniquement sur les produits	x	x		x	
A N A L Y S E R	IDENTIFIER	CG41 former aux conditions d'utilisation des équipements	x	x		x
		CC31 suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence				
		CC34 former aux règles et usages professionnels				
		CC62 gérer et motiver une équipe de travail				
		CA12 identifier le profil du client				x
	ANALYSER	CA15 identifier les attentes du client				x
		CE11 identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage				x
		CE21 identifier les produits adaptés au choix	x	x		x
OPTIMISER	CC24 identifier les acteurs du circuit de distribution				x	
	CD9 constater une anomalie visuelle			x	x	
	CA16 analyser, décoder la prescription	x	x	x	x	
	CA22 analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur					
	CA17 faire la synthèse					
O R D O N N E R	EFFECTUER	CA66 sélectionner ses sources d'information				
		CA62 analyser les documents et les informations relatifs à la profession				
		CC21 lire les documents comptables, analyser la gestion financière du magasin				
		CD1 établir l'histoire de cas				
		CE23 réunir les données nécessaires à la commande des produits choisis	x	x		x
		CA71 aménager, organiser un point de vente, un laboratoire				
		CA72 déterminer l'image que l'on veut transmettre				
		CC15 optimiser la gestion financière du magasin				
G E R E R	REDIGER	CC22 choisir sa forme d'exploitation commerciale				
		CC61 gérer les conflits, les problèmes				
		CB11 déterminer un stock efficace				
		CB21 déterminer les modalités du paiement des fournisseurs				
		CD8 établir la formule de l'équipement	x	x	x	x
R E A L I S E R	EFFECTUER	CE31 déterminer les données de montage				x
		CE32 relever les mesures morphologiques				x
		CF21 exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement				
		CG21 / E4 adapter et livrer l'équipement	x	x	x	x
		CH11 assurer la maintenance du matériel et des locaux				
		CF41 assurer le SAV et les réparations courantes sur les équipements				
		CD2 réaliser l'examen préalable			x	x
	CONTROLER	CD3/4 réaliser l'emmétropisation de loin, de près			x	x
		CD5 évaluer la vision binoculaire			x	x
		CD6 évaluer la perception (spatiale, spectrale, sensibilité au contraste)			x	x
	REDIGER	CD7 étudier les visions spécifiques			x	x
		CF31 contrôler la conformité du produit reçu	x	x		
APPLIQUER	CF32 contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés	x	x		x	
	CG31 vérifier les performances obtenues et valider les équipements	x	x	x	x	
	CA51 rédiger un document professionnel	x	x	x	x	
APPLIQUER	CB81 rédiger les documents commerciaux et comptables					
	CB21 rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement					
	CE81 rédiger la fiche d'exécution					
APPLIQUER	CC3/5 appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale				x	
	CC41 appliquer la législation commerciale					
		CH21 respecter et faire respecter les consignes et les normes d'hygiène et de sécurité				x

Ce tableau a pour objet de préciser les compétences et savoirs technologiques associés à certifier dans la sous-épreuve (l'unité) concernée.

D'autres compétences et savoirs technologiques sont mobilisés, mais font l'objet d'une certification dans d'autres parties de l'examen.

S5 : Etude technique des systèmes optiques

S6 : Etude, réalisation, maintenance d'équipement

S9 : Analyse de la vision

S10 : Détermination, essai, adaptation d'équipement

U 62 CONTROLE D'EQUIPEMENT - REALISATION TECHNIQUE

			S 5	S 6	S 9	S 10
ANALYSER	IDENTIFIER	CA12 identifier le profil du client CA15 identifier les attentes du client CE11 identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage CE21 identifier les produits adaptés au choix CC24 identifier les acteurs du circuit de distribution CD9 constater une anomalie visuelle	x	x	x	x
	ANALYSER	CA16 analyser, décoder la prescription CA22 analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur CA17 faire la synthèse CA66 sélectionner ses sources d'information CA62 analyser les documents et les informations relatifs à la profession CC21 lire les documents comptables, analyser la gestion financière du magasin CD1 établir l'histoire de cas	x	x	x	x
ORGANISER	CONDUIRE	CC11 calculer et analyser les structures des coûts CC12 définir un mode de calcul des prix CA65 se positionner vis à vis des organisations professionnelles CA66 se situer au sein des professionnels de santé CC23 établir un tableau de bord				
	EXPLOITER	CB14 exploiter commercialement le fichier client CE23 réunir les données nécessaires à la commande des produits choisis	x	x		x
	OPTIMISER	CA71 aménager, organiser un point de vente, un laboratoire CA72 déterminer l'image que l'on veut transmettre CC22 choisir sa forme d'exploitation commerciale CC61 gérer les conflits, les problèmes CC15 optimiser la gestion financière du magasin CB11 déterminer un stock efficace CB71 déterminer les modalités du paiement des fournisseurs CD8 établir la formule de l'équipement		x		
REALISER	EFFECTUER	CE31 déterminer les données de montage CE32 relever les mesures morphologiques CF21 exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement CG21 / E4 adapter et livrer l'équipement CH11 assurer la maintenance du matériel et des locaux CF41 assurer le SAV et les réparations courantes sur les équipements CD2 réaliser l'examen préalable CD3/4 réaliser l'émétréopisatation de loin, de près CD5 évaluer la vision binoculaire CD6 évaluer la perception (spatiale, spectrale, sensibilité au contraste) CD7 étudier les visions spécifiques		x		x
	CONTROLLER	CF31 contrôler la conformité du produit reçu CF32 contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés CG31 vérifier les performances obtenues et valider les équipements	x	x		x
	REDIGER	CA51 rédiger un document professionnel CB81 rédiger les documents commerciaux et comptables CB21 rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement CE61 rédiger la fiche d'exécution	x	x	x	
	APPLIQUER	CC3/5 appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale CC41 appliquer la législation commerciale CH21 respecter et faire respecter les consignes et les normes d'hygiène et de sécurité		x		
				x		

Ce tableau a pour objet de préciser les compétences et savoirs technologiques associés à certifier dans la sous-épreuve (l'unité) concernée. D' autres compétences et savoirs technologiques sont mobilisés, mais font l'objet d'une certification dans d'autres parties de l'examen.

S5 : Etude technique des systèmes optiques  
S9 : Analyse de la vision

S6 : Etude, réalisation, maintenance d'équipement  
S10 : Détermination, essai, adaptation d'équipement

## U 63 ACTIVITES EN MILIEU PROFESSIONNEL

			S6 G e s t i o n	S7 C o m m u n i c a t i o n	S8 S y s t e m e s o p t i q u e s	S4; S6; S9; S10
C O M M U N I Q U E R	ACCUEILLIR	CA11 saluer l'interlocuteur, le reconnaître, se présenter		X		
	S'INFORMER	CA63 compléter sa culture et ses compétences professionnelles	X	X	X	X
		CC71 rechercher les informations nécessaires à l'étude du marché	X	X		
	INFORMER	CA23 informer le client et faire connaître au grand public les innovations technologiques		X	X	X
		CA24 informer le client et le grand public sur les compétences du professionnel de la santé qu'est l'opticien				
		CA27 communiquer auprès du grand public un message commercial				
		CA64 faire connaître son expérience par des publications, des conférences, des échanges				
PROPOSER VENDRE	CA31 proposer plusieurs choix		X	X	X	
	CA32 communiquer le prix, s'assurer de l'accord du client, du degré d'adhésion, évaluer		X			
	CB62 identifier et utiliser les différents moyens de paiement CB61 conclure la vente d'un produit, l'encaisser suivant sa nature CA34 proposer des services de fidélisation du client					
DIALOGUER	CA13 communiquer dans une langue compréhensible par le client		X			
	CA21 questionner, répondre, documenter le client sur les motifs de sa visite		X			
	CA41 dialoguer avec les partenaires "hors santé"					
	CA52 dialoguer avec les partenaires "santé" CE22 argumenter techniquement sur les produits					
FORMER	CG41 former aux conditions d'utilisation des équipements		X	X	X	
	CC31 suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence CC34 former aux règles et usages professionnels					
ANIMER	CC62 gérer et motiver une équipe de travail					
A N A L Y S E R	IDENTIFIER	CA12 identifier le profil du client		X		
		CA15 identifier les attentes du client		X		
		CE11 identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage		X		X
		CE21 identifier les produits adaptés au choix			X	X
		CC24 identifier les acteurs du circuit de distribution	X			
ANALYSER	CA16 analyser, décoder la prescription			X	X	
	CA22 analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur		X	X	X	
	CA17 faire la synthèse	X	X	X	X	
	CA66 sélectionner ses sources d'information	X	X	X	X	
	CA62 analyser les documents et les informations relatifs à la profession CC21 lire les documents comptables, analyser la gestion financière du magasin CD1 établir l'histoire de cas	X	X	X	X	
O R G A N I S E R	CONDUIRE	CC11 calculer et analyser les structures des coûts	X			
		CC12 définir un mode de calcul des prix	X			
		CA65 se positionner vis à vis des organisations professionnelles CA66 se situer au sein des professionnels de santé CC23 établir un tableau de bord				
EXPLOITER	CC72 exploiter commercialement le fichier client CE23 réunir les données nécessaires à la commande des produits choisis					
O P T I M I S E R	OPTIMISER	CA71 aménager, organiser un point de vente, un laboratoire				
		CA72 déterminer l'image que l'on veut transmettre				
		CC22 choisir sa forme d'exploitation commerciale				
		CC61 gérer les conflits, les problèmes		X		
		CB11 déterminer un stock efficace CB71 déterminer les modalités du paiement des fournisseurs CD8 établir la formule de l'équipement		X		X

## U 63 ACTIVITES EN MILIEU PROFESSIONNEL(suite)

		S5 G e s t i o n	S7 C o m m u n i c a t i o n	S8 S t o p t i q u e s	S4; S8; S9; S10	
<b>R E A L I S E R</b>	<b>EFFECTUER</b>	CE31 déterminer les données de montage		X	X	
		CE32 relever les mesures morphologiques		X	X	
		CF21 exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement		X	X	
		CG21 / E4 adapter et livrer l'équipement		X	X	
		CH11 assurer la maintenance du matériel et des locaux	X	X	X	
		CF41 assurer le SAV et les réparations courantes sur les équipements		X	X	
		CD2 réaliser l'examen préalable		X	X	
		CD3/4 réaliser l'emmétropisation de loin, de près		X	X	
	CD5 évaluer la vision binoculaire					
	CD6 évaluer la perception (spatiale, spectrale, sensibilité au contraste)					
	CD7 étudier les visions spécifiques					
	<b>CONTROLLER</b>	CF31 contrôler la conformité du produit reçu			X	X
		CF32 contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés			X	X
		CG31 vérifier les performances obtenues et valider les équipements			X	X
	<b>REDIGER</b>	CA51 rédiger un document professionnel		X		
		CB81 rédiger les documents commerciaux et comptables				
CB21 rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement		X				
CE61 rédiger la fiche d'exécution				X	X	
<b>APPLIQUER</b>	CC3/5 appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale	X				
	CC41 appliquer la législation commerciale					
	CH21 respecter et faire respecter les consignes et les normes d'hygiène et de sécurité				X	

Ce tableau a pour objet de préciser les compétences et savoirs technologiques associés à certifier dans la sous-épreuve (l'unité) concernée. D' autres compétences et savoirs technologiques sont mobilisés, mais font l'objet d'une certification dans d'autres parties de l'examen.

S4 : Optique géométrique/physique  
S9 : Analyse de la vision

S6 : Etude, réalisation, maintenance d'équipement  
S10 : Détermination, essai, adaptation d'équipement

**BTS**

**OPTICIEN-LUNETIER**

**ANNEXE II**

**STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL**





## STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

### A - OBJECTIFS

Le stage en milieu professionnel est d'une part l'occasion pour le futur technicien supérieur de prendre la mesure des réalités professionnelles (techniques, économiques et humaines) et d'autre part une période de formation permettant d'atteindre un ensemble de compétences décrites dans le référentiel, compétences dont l'acquisition requiert un environnement professionnel authentique et plus particulièrement celles relatives à la communication et aux contacts avec la clientèle.

Il permettra au futur technicien supérieur :

- la prise de conscience des impératifs que pose la vie d'une entreprise : approche concrète des problèmes liés au respect des délais, de la qualité et aux relations humaines ;

- l'acquisition, le développement ou la confrontation des capacités du référentiel.

Ces compétences nouvelles se développeront à l'occasion de tâches caractéristiques de l'activité d'un technicien supérieur en optique lunetterie telles qu'elles sont décrites dans le référentiel de certification.

### B - ORGANISATION

Le stage est obligatoire pour les étudiants relevant d'une préparation présentielle ou à distance.

#### 1 - Voie scolaire

Le stage, organisé avec le concours des milieux professionnels, est placé sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant et, le cas échéant, des services du conseiller culturel près de l'ambassade de France du pays d'accueil pour un stage à l'étranger. Il se déroule dans une entreprise publique ou privée directement liée au domaine de l'optique lunetterie.

La recherche des terrains de stage est assurée sous la responsabilité du chef d'établissement en accord avec les entreprises recevant les stagiaires.

Chaque période de stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'étudiant et l'entreprise d'accueil. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur (circulaire du 30 octobre 1959, BOEN n°24 du 14 décembre 1959 et du 26 mars 1970, BOEN n°17 du 23 avril 1970). Toutefois, cette convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par le pays d'accueil.

Pendant le stage en entreprise, l'étudiant a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire et non de salarié.

Afin d'en assurer le caractère formateur, le stage est placé sous la responsabilité pédagogique des professeurs assurant les enseignements professionnels. Mais l'équipe pédagogique dans son ensemble est responsable de l'explicitation de ses objectifs, de sa mise en place, de son suivi, de l'exploitation qui en est faite. Elle doit veiller à informer les responsables des entreprises d'accueil des objectifs du stage et plus particulièrement des compétences qu'il vise à développer.

En fin de stage, un certificat est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant, attestant la présence de l'étudiant. A ce certificat sera joint un tableau récapitulatif des activités conduites pendant le stage et indiquant le niveau de responsabilité de l'étudiant dans leur réalisation ainsi qu'une appréciation globale du tuteur sur le stagiaire.

Le certificat de stage et le tableau récapitulatif devront figurer dans le rapport de stage qui fera l'objet d'une soutenance lors de la sous-épreuve Activités en milieu professionnel (U 63).

Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra être admis à cette sous-épreuve.

La durée globale du stage, effectué à plein temps, est de six semaines consécutives. Il se déroulera dans une période comprise entre le début du mois de juin de la première année de formation et la fin de l'année civile correspondante.

Dans le cas d'un prolongement sur la période de vacances, le partenariat avec l'entreprise fera l'objet d'une convention en précisant les modalités.

## **2 - Voie de l'apprentissage**

Pour les apprentis, le certificat de stage est remplacé par la photocopie du contrat de travail ou par une attestation de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise.

Les objectifs pédagogiques sont les mêmes que ceux des candidats scolaires.

## **3 - Voie de la formation continue**

### *a) candidats en situation de première formation ou en situation de reconversion*

La durée du stage est de six semaines au minimum. Elle s'ajoute à la durée de formation dispensée dans le centre de formation continue.

Les modalités sont celles des candidats « voie scolaire », à l'exception du point suivant:

- le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel
- la recherche de l'entreprise d'accueil peut être assurée par l'entreprise de formation.

### *b) candidats en situation de perfectionnement*

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé à été occupé dans les activités relevant de l'optique lunetterie en qualité de salarié à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Les candidats rédigent un rapport sur leurs activités professionnelles dans le même esprit que le rapport de stage.

## **4- Candidats en formation à distance**

Les candidats relevant, selon leur statut (voie scolaire, apprentissage, formation continue), de l'un des cas précédents.

## **5- Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle**

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificat de travail justifiant la nature et la durée de l'emploi occupé.

Ces candidats rédigent un rapport sur leurs activités professionnelles dans le même esprit que le rapport de stage.

### **C - AMENAGEMENT DE LA DUREE DE STAGE**

La durée normale du stage est de six semaines. Cette durée peut être réduite soit pour raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement à une durée minimum de quatre semaines consécutives.

### **D - CANDIDATS AYANT ECHOUE A UNE SESSION ANTERIEURE DE L'EXAMEN**

Les candidats ayant échoué à une session de l'examen et qui n'ont pas obtenu l'unité 63 peuvent représenter le rapport déjà soutenu. Ils peuvent également effectuer un nouveau stage en vue d'élaborer un nouveau rapport.

Les candidats redoublants qui ont obtenu l'unité 63 doivent s'impliquer normalement dans les activités professionnelles organisées par leur établissement en deuxième année.

Les candidats apprentis redoublants peuvent présenter à la session suivant celle au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :

- soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé d'un an
- soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur (en application des dispositions de l'article L. 117-9 du code du travail).



**BTS**

**OPTICIEN-LUNETIER**

**ANNEXE III**

**HORAIRE**



**HORAIRE HEBDOMADAIRE**  
(Formation initiale sous statut scolaire)

	DISCIPLINES	1ère année Total (cours + TD +TP)	2ème année Total (cours + TD +TP)
1	Français	2 (1 + 1 + 0)	2 (1 + 1 + 0)
2	Langue vivante étrangère 1	2 (1 + 1 + 0)	2 (0 + 2 + 0)
3	Communication	2 (1 + 0 + 1)	2 (0 + 1 + 1)
4	Gestion	3 (2 + 1 + 0)	2 (1 + 1 + 0)
5	Mathématiques	2 (2 + 0 + 0)	2 (2 + 0 + 0)
6	Systèmes optiques - optique géométrique et physique - étude technique des systèmes optiques	3 (2 + 1 + 0) 3 (2 + 1 + 0)	3 (2 + 1 + 0) 3 (2 + 1 + 0)
7	Analyse et mise en oeuvre - analyse de la vision - mesures faciales - étude, réalisation, contrôle d'équipement - magasin d'application (* pendant 1 h, le professeur de gestion et de communication sera associé au professeur d'optique lunetterie)	7 (4 + 2 + 1) 2 (1 + 0 + 1) 7 (2 + 5 + 0)	9 (3 + 2 + 4) 1 (0 + 0 + 1) 6 (1 + 5 + 0) 2 (0 + 0 + 2*)
	TOTAL	33 (18 + 12 + 3)	34 (12 + 14 + 8)
	Enseignement facultatif Langue vivante étrangère 2	1 (0 + 1 + 0)	1 (0 + 1 + 0)





**BTS**

**OPTICIEN-LUNETIER**

**ANNEXE IV**

**REGLEMENT D'EXAMEN**



## REGLEMENT D'EXAMEN

<b>BTS Opticien-lunetier</b>			Voie scolaire, apprentissage, formation professionnelle continue dans les établissements publics ou privés, enseignement à distance et candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	Formation professionnelle continue dans des établissements publics habilités	
Epreuves	Unités	Coef	Forme : ponctuelle	Durée	Evaluation en cours de formation
E.1 Français	U.1	2	écrite	4 h	4 situations d'évaluation
E.2 Langue vivante étrangère 1 (a)	U.2	2	écrite orale	2 h 0h20 ⌘	4 situations d'évaluation
E.3 Economie et gestion de l'entreprise	U.3	5	écrite	3 h	1 situation d'évaluation
<b>E.4 Systèmes optiques coefficient 8</b>					
Mathématiques	U.41	2	écrite	2 h	3 situations d'évaluation
Optique géométrique et physique	U.42	3	écrite	2 h	1 situation d'évaluation
Etude technique des systèmes optiques	U.43	3	écrite	2 h	1 situation d'évaluation
E.5 Analyse de la vision      Coef. : 6	U.5	6	écrite	3h	1 situation d'évaluation
<b>E.6 Epreuve professionnelle de synthèse Coefficient : 10</b>					
Examen de vue et prises de mesures et adaptation	U.61	4	orale	1h30	ponctuelle orale
Contrôle d'équipement et réalisation technique	U.62	4	orale	1h	ponctuelle orale
Activités en milieu professionnel	U.63	2	orale	0h30	ponctuelle orale
Epreuve facultative Langue vivante étrangère 2 (a)	UF1	1	orale	0h20 ⌘	ponctuelle orale

(a) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

⌘ précédée d'un temps égal de préparation.

*N.B. : La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation figurent dans l'annexe V, définition des épreuves.*



**BTS**  
**OPTICIEN-LUNETIER**

**ANNEXE V**

**DEFINITION DES EPREUVES PONCTUELLES  
ET DES SITUATIONS D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION**



**□ Objectif**

L'objectif visé est de certifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- communiquer par écrit ou oralement
  - s'informer, se documenter
  - appréhender un message
  - réaliser un message
  - apprécier un message ou une situation
- (Arrêté du 30 mars 1989 - BO n° 21 du 25 mai 1989)

**□ Modes d'évaluation**

**→ Forme ponctuelle (écrite, durée 4 h)**

(cf. annexe III de l'arrêté du 30 mars 1989 - BO n° 21 du 25 mai 1989)

**→ Contrôle en cours de formation**

L'unité de français est constituée de quatre situations d'évaluation de poids identiques :

- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit ;
- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.

**❶ Première situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures) :**

a) Objectif général :

Evaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

b) Compétences à évaluer :

- respecter les contraintes de la langue écrite ;
- appréhender et reformuler un message écrit (fidélité à la signification globale du texte et pertinence dans le relevé de ses éléments fondamentaux) ;
- réaliser un message écrit cohérent (pertinence par rapport à la question posée, intelligibilité, précision des idées, pertinence des exemples, valeur de l'argumentation, exploitation opportune des références culturelles et de l'expérience personnelle, netteté de la conclusion).

c) Exemple de situation :

- résumer par écrit un texte long (900 mots environ) portant sur un problème contemporain ;
- le commenter en fonction de la question posée et du destinataire.

**❷ Deuxième situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures) :**

a) Objectif général :

Evaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

**b) Compétence à évaluer :**

- respecter les contraintes de la langue écrite ;
- synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique retenue par le candidat, cohérence de la problématique comme de la production (classement et enchaînement des éléments, équilibre des parties, densité du propos, efficacité du message) ;
- apprécier un message et présenter un point de vue brièvement argumenté.

**c) Exemple de situation :**

- réalisation d'une synthèse de documents à partir de plusieurs documents (4 ou 5) de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, messages graphiques, tableaux statistiques...) centrés sur un problème précis et dont, chacun est daté et situé dans son contexte. Cette synthèse est suivie d'une brève appréciation ou proposition personnelle liée à la fois aux documents de synthèse et au destinataire.

**③ Troisième situation d'évaluation (durée indicative : 30 minutes) :**

**a) Objectif général :**

Evaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.

**b) Compétences à évaluer :**

- s'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectif et d'adaptation au destinataire (choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs) ;
- organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message (intelligibilité, précision et pertinence des idées, valeur de l'argumentation, netteté de la conclusion, pertinence des réponses...).

**c) Exemple de situation :**

A partir d'un dossier qui aura été fourni au préalable et qui portera soit sur une question d'actualité soit sur une situation professionnelle, présenter un relevé de conclusions et répondre, au cours d'un entretien, aux questions d'un ou, éventuellement, plusieurs interlocuteurs. Le dossier peut être constitué de documents de même nature (ex : revue de presse) ou de documents de nature diverse, textuels et non textuels tels qu'organigrammes, tableaux statistiques, schéma, graphiques, diagrammes, images...)

**④ Quatrième situation d'évaluation (durée indicative : 30 minutes) :**

**a) Objectif général :**

Evaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.

**b) Compétences à évaluer :**

- s'informer, se documenter ;
- analyser une situation, une expérience, des données ; en établir une synthèse ;
- faire le point au cours d'une discussion ou d'un débat ; dégager des conclusions ;
- s'adapter à un contexte de communication ;
- utiliser un langage approprié.

**c) Exemples de situation**

- compte rendu oral d'une activité professionnelle (stage en entreprise par exemple) ou d'une activité culturelle (compte rendu de lecture, de spectacle, de visite d'une exposition..) suivi d'un entretien ;
- animation d'un groupe de réflexion et réalisation de la synthèse finale.



### **Objectifs**

L'épreuve a pour but d'évaluer :

#### **1° a) La compréhension de la langue vivante étrangère écrite**

Il s'agit de vérifier la capacité du candidat à exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse en langue vivante étrangère choisie, à caractère professionnel, en évitant toute spécialisation ou difficultés techniques excessives,

*éventuellement,*

#### **1° b) La compréhension de la langue vivante étrangère orale**

Il n'est pas exclu que l'un des documents soit un enregistrement proposé à l'écoute collective.

#### **2° L'expression écrite dans la langue vivante étrangère choisie**

Il s'agit de vérifier la capacité du candidat à s'exprimer par écrit dans la langue vivante étrangère choisie, de manière intelligible, à un niveau acceptable de correction.

#### **3° L'expression orale dans la langue vivante étrangère choisie**

Il s'agit de vérifier la capacité du candidat à participer utilement à un dialogue dans la langue vivante étrangère choisie conduit dans une perspective professionnelle.

### **Forme de l'évaluation**

L'USAGE D'UN DICTIONNAIRE BILINGUE EST AUTORISÉ  
DANS LE CADRE DES ÉVALUATIONS ÉCRITES

#### **→ Ponctuelle**

*- épreuve écrite, durée 2 heures, coefficient 1*

**Points 1°a) et 1°b)** L'épreuve comporte un ou deux exercices choisis parmi ceux énumérés ci-après :

- traduction, interprétation, résumé, compte rendu, présentation, en français, de tout ou partie de l'information contenue dans les textes et/ou documents en langue vivante étrangère.

**Point 2°** L'épreuve comporte un ou des exercices choisis parmi ceux énumérés ci-après :

- réponses simples et brèves, dans la langue vivante étrangère, à des questions ayant trait au domaine professionnel ; résumés ; comptes rendus ; présentations simples et brèves, dans la langue vivante étrangère, de l'information contenue dans un texte ou document à caractère professionnel, rédigé dans la langue vivante étrangère ou en français.

*- épreuve orale, durée 20 minutes (précédée d'un temps égal de préparation), coefficient 1*

**Point 3°** L'épreuve consiste en un entretien prenant appui sur des documents appropriés.

#### **→ Contrôle en cours de formation**

L'unité de langue vivante étrangère est constituée de quatre situations d'évaluation, de poids identique, correspondant aux quatre capacités

- compréhension écrite
- compréhension orale
- expression écrite
- expression orale

### 1° Première situation d'évaluation

- compréhension écrite

Evaluer à partir d'un ou de deux supports liés à la pratique de la profession la compréhension de langue vivante étrangère par le biais de :

. résumés, comptes rendus, réponses à des questions factuelles, rédigés en français ou en langue vivante étrangère, traductions...

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

. repérage, identification, mise en relation des éléments identifiés, hiérarchisation des informations, inférence.

. exactitude dans le rapport des faits, pertinence et intelligibilité.

### 2° Deuxième situation d'évaluation

- compréhension orale

Evaluer à partir d'un support audio-oral l'aptitude à comprendre le message auditif exprimé en langue vivante étrangère par le biais de :

. questions factuelles simples

. questions à choix multiples

. reproductions des éléments essentiels d'information issus du document

. résumés rédigés en langue vivante étrangère ou en français.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

. anticipation

. repérage, identification des éléments prévisibles

. sélection, organisation, hiérarchisation des informations

. inférence.

### 3° Troisième situation d'évaluation

- expression écrite

Evaluer la capacité à s'exprimer par écrit en langue vivante étrangère au moyen de :

. la production de prises de notes

. la rédaction de résumés de support proposé

. la rédaction de comptes rendus de support proposé

. la rédaction de messages

liés à l'exercice de la profession.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

. mémorisation

. mobilisation des acquis

. aptitude à la reformulation

. aptitude à combiner les éléments linguistiques acquis en énoncés pertinents et intelligibles

. utilisation correcte et précise des éléments linguistiques contenus dans le programme de consolidation de seconde :

a) éléments fondamentaux : déterminants, temps, formes auxiliaires, modalités, connecteurs, compléments adverbiaux...

b) éléments lexicaux : pratique des termes tirés des documents à caractère professionnel utilisés

. construction de phrases simples, composées et complexes.

### 4° Quatrième situation d'évaluation

- expression orale

Evaluer la capacité à s'exprimer oralement en langue vivante étrangère de façon pertinente et intelligible. Le support proposé permettra d'évaluer l'aptitude à dialoguer en langue vivante étrangère dans une situation liée au domaine professionnel au moyen de phrases simples, composées et complexes.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

- . mobilisation des acquis
- . aptitude à la reformulation juste et précise
- . aptitude à combiner des éléments acquis en cours de formation en énoncés pertinents et intelligibles
- . exigences lexicale et grammaticale (cf. programme de consolidation de la seconde).

<b>EPREUVE E3 : ECONOMIE ET GESTION DE L'ENTREPRISE</b>	<b>U 3</b>
<b>Coefficient : 5</b>	

### **Objectifs**

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances.

### **Formes de l'évaluation**

#### **→ Ponctuelle**

Epreuve écrite : durée 3 heures

A partir d'une ou plusieurs situations pratiques et en s'appuyant éventuellement sur une documentation réelle, le candidat devra résoudre des problèmes liés à l'activité commerciale d'une unité de vente et à sa gestion.

#### **→ Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation écrite, d'une durée de 3 heures, organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables de l'enseignement.

Le corps d'inspection veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants.

Le candidat est informé à l'avance du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

A l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

**ÉPREUVE E4 : SYSTÈMES OPTIQUES**

Coefficient 3

U 41 - U 42 - U 43

**● Organisation et correction de l'épreuve de Systèmes optiques**

- L'organisation de l'épreuve est conforme aux dispositions de la note de service n° 95-238 du 26 octobre 1995 (BO n° 41 du 9 novembre 1995).
- Chacune des sous-épreuves sera corrigée par un professeur de la discipline.

**Sous-épreuve : Mathématiques**

Coefficient 2

U 41

**Finalités et objectifs de l'épreuve Mathématiques :**

Cette épreuve a pour objectifs :

- d'apprécier la solidité des connaissances des étudiants et leur capacité à les mobiliser dans des situations variées ;
- de vérifier leur aptitude au raisonnement et leur capacité à analyser correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à apprécier leur portée ;
- d'apprécier leurs qualités dans le domaine de l'expression écrite et de l'exécution soignée de tâches diverses (modélisation de situations réelles, calculs avec ou sans instrument, tracés graphiques).

Par suite, il s'agit d'évaluer les capacités des candidats à :

- posséder les connaissances figurant au programme,
- utiliser des sources d'information,
- trouver une stratégie adaptée à un problème donné,
- mettre en oeuvre une stratégie :
  - . mettre en oeuvre des savoir-faire mathématiques spécifiques à chaque spécialité,
  - . argumenter,
  - . analyser la pertinence d'un résultat,
- communiquer par écrit, voire oralement.

**● Formes de l'évaluation :**

→ Ponctuelle : (Epreuve écrite : durée 2 heures)

Les sujets comportent deux exercices de mathématiques. Ces exercices porteront sur des parties différentes du programme et devront rester proches de la réalité professionnelle.

L'épreuve porte à la fois sur des applications directes des connaissances du cours et sur leur mobilisation au sein de problèmes plus globaux.

Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité mathématiques excessives. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à un candidat moyen de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est définie par la circulaire n° 86-228 du 28 juillet 1986 (BO n° 34 du 2 octobre 1986).

En tête des sujets doivent figurer les deux rappels suivants :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies,
- l'usage des instruments de calcul et du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

→ Contrôle en cours de formation :

Il comporte trois situations d'évaluation, chacune comptant pour un tiers du coefficient attribué à l'unité de mathématiques.

● Deux situations d'évaluation, situées respectivement dans la seconde partie et en fin de formation, respectant les points suivants :

① Ces évaluations sont écrites et la durée de chacune est voisine de celle correspondant à l'évaluation ponctuelle du brevet de technicien supérieur considéré.

② Les situations d'évaluation comportent des exercices de mathématiques recouvrant une part très large du programme. Dans chaque spécialité, les thèmes mathématiques qu'ils mettent en jeu portent principalement sur les chapitres les plus utiles pour les autres enseignements.

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats afin qu'ils puissent gérer leurs travaux.

Lorsque ces situations s'appuient sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative aux disciplines considérées n'est exigible des candidats pour l'évaluation des mathématiques et toutes explications et indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

③ Les situations d'évaluation permettent l'application directe des connaissances du cours mais aussi la mobilisation de celles-ci au sein de problèmes plus globaux.

④ Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité mathématique excessive.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à un candidat moyen de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

⑤ L'utilisation des calculatrices pendant chaque situation d'évaluation est définie par la réglementation en vigueur aux examens et concours relevant de l'éducation nationale.

⑥ Les deux points suivants doivent être impérativement rappelés au candidat :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies ;
- l'usage des calculatrices et du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

● Une troisième situation d'évaluation est la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint) et la présentation orale (individuelle) d'un dossier comportant la mise en oeuvre de savoir faire mathématique en liaison directe avec la présente spécialité.

Au cours de l'oral dont la durée maximale est de vingt minutes, le candidat sera amené à répondre à des questions en liaison directe avec le contenu mathématique du dossier.

### **Objectifs**

L'épreuve a pour objet :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et de s'assurer de leur aptitude au raisonnement et à l'analyse correcte d'un problème en rapport avec des activités professionnelles;
- de vérifier leur connaissance scientifique des matériels concernés par l'activité professionnelle;
- de vérifier leur capacité à s'informer et à s'exprimer par écrit sur un sujet scientifique.

### **Formes de l'évaluation**

#### **→ Ponctuelle**

Epreuve écrite : durée 2h

Le sujet est constitué d'exercices qui portent sur des parties différentes du programme et qui doivent rester proches de la réalité professionnelle sans que l'on s'interdise de faire appel à des connaissances fondamentales acquises dans les classes antérieures. Il comporte nécessairement des questions portant sur l'optique géométrique et physique qui devront être résolues analytiquement et une résolution graphique d'un exercice d'optique géométrique.

Le contenu du sujet doit porter sur l'étude d'un appareil utilisé ou commercialisé dans le cadre de l'exercice de la profession.

#### **→ Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation écrite d'une durée de 2 heures, organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables de l'enseignement.

Le corps d'inspection veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants.

Le candidat est informé à l'avance du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

A l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

### **Objectifs**

L'épreuve a pour but de vérifier :

- que le candidat possède des connaissances sur :
  - \* l'application des lois de l'optique théorique aux systèmes techniques utilisés et commercialisés dans le cadre de l'activité professionnelle ;
  - \* les composants et les matériaux utilisés dans les équipements d'optique oculaire ;
  - \* les principes généraux de fonctionnement (optique et mécanique) des systèmes techniques utilisés et commercialisés dans le cadre de l'activité professionnelle ;
- qu'il est en mesure de les mobiliser pour analyser, valider, critiquer tout ou partie d'une solution technologique optique et mécanique retenue dans la conception d'un système technique.

### **Contenus**

L'épreuve permet au candidat de montrer qu'il est capable de mobiliser ses connaissances lors de la validation de tout ou partie des compétences suivantes :

CA 63 - CA23 - CA31- CE22 - CG41 - CE21 - CA16 - CC61 - CA62 - CH11 - CF41 - CF31- CF32 - CG31- CA51

### **Formes de l'évaluation**

→ Ponctuelle

Epreuve écrite : durée 2 heures

A partir d'un dossier, d'éléments de dossier, plans, dessins de définition, schémas, cahier des charges fonctionnel, notice d'utilisation et de réglage..., concernant comme supports :

- des instruments d'optique, des outillages et des machines utilisés dans l'exercice de la profession ;
- des équipements d'optique oculaire ;
- des matériels optiques autres concernés par le problème de la vision ;

le candidat devra, après analyse des données, traiter les problèmes posés.

Ceux-ci concernant les aspects théoriques et pratiques du support retenu (mise en oeuvre de principes et exploitation dans un instrument, un équipement ou autre matériel lié au domaine professionnel).

L'épreuve portera sur l'agencement d'un système, son utilisation, son fonctionnement, ses caractéristiques, ses performances et les matériaux constituants.

## → Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation écrite d'une durée de 2 heures, organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables de l'enseignement .

Le corps d'inspection veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants.

Le candidat est informé à l'avance du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

A l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

**EPREUVE E5 : ANALYSE DE LA VISION**  
**Coefficient : 6**

**U 5**

### **Objectifs**

L'épreuve a pour objet :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et de s'assurer de leur aptitude au raisonnement dans le cadre de l'analyse d'un problème visuel ;

- de vérifier leur capacité à les mettre en oeuvre dans les domaines suivants :

- anomalies du fonctionnement de l'oeil,
- anomalies du fonctionnement du système visuel,
- tests utilisés habituellement en optométrie,
- compensations possibles des problèmes visuels d'un client,
- synthèse d'un ensemble de données d'examen de vue permettant une prescription,
- notions sommaires sur les pathologies de l'oeil.



## **Formes de l'évaluation**

### **→ Ponctuelle**

Epreuve écrite : durée 3h

L'épreuve sera construite à partir de plusieurs exercices indépendants permettant aux candidats à partir des données et des éléments fournis et correspondant à un cas réel :

- d'analyser les documents d'un cas concret,
- d'en déduire des éléments de solutions à l'aide de calculs,
- de proposer une solution issue d'un raisonnement logique,
- de comparer les solutions envisagées ou envisageables en précisant les facteurs permettant de choisir la mieux adaptée au cas proposé,
- de mobiliser les connaissances acquises en mathématiques pour effectuer les calculs et les raisonnements,
- d'exploiter les compétences et les connaissances, théoriques et pratiques, acquises dans toutes les activités relevant du domaine de la vision.

### **→ Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation d'évaluation écrite d'une durée de 3 heures organisée dans l'établissement de formation par les professeurs responsables de l'enseignement

Le corps d'inspection veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants.

Le candidat est informé à l'avance du moment prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation.

A l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de la situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

**Finalités et objectifs de l'épreuve :**

Quelle que soit la spécificité de l'entreprise, l'activité professionnelle impose aux opticiens lunetiers de maîtriser deux types de compétences distinctes mises en oeuvre simultanément :

- \* des compétences scientifiques et techniques relatives à l'analyse et à la solution de besoin visuel,

- \* des compétences à caractère plus global, relatives aux modes d'organisation, de gestion et de communication.

Si elle peuvent faire l'objet de phases d'apprentissage dissociées, ces compétences sont étroitement liées dans la pratique quotidienne du métier.

L'épreuve professionnelle de synthèse est le moment privilégié pour vivre une situation active et concrète permettant à l'étudiant de compléter sa formation, de mettre en oeuvre des démarches, d'utiliser les connaissances acquises dans les domaines liés aux deux champs de compétences .

L'épreuve a pour but de vérifier que le candidat est capable de :

- \* réaliser tout ou partie de l'examen et établir le bilan optométrique d'un client,
- \* mesurer sur un client les caractéristiques morphologiques nécessaires et adapter l'équipement retenu à ces mesures,
- \* contrôler un équipement optique et exécuter une réalisation technique significative,
- \* communiquer sa connaissance professionnelle et humaine d'une entreprise.

**Sous-épreuve : Examen de vue et prise de mesures****Coefficient 4****U 61****Objectifs**

L'épreuve a pour but de vérifier que le candidat est :

- \* capable d'utiliser les méthodes et les moyens nécessaires à la réalisation d'un examen de vue et de mobiliser ses connaissances pour établir le bilan optométrique préalable à la définition de la formule de l'équipement ;

- \* capable d'utiliser les méthodes et les moyens nécessaires à relever les caractéristiques morphologiques du client et de mobiliser ses connaissances pour proposer et adapter une monture répondant aux désirs du client, à sa morphologie et aux contraintes techniques de réalisation.

## **Contenus**

L'épreuve permet au candidat de montrer qu'il est capable de mobiliser ses connaissances lors de la validation de tout ou partie des compétences suivantes :

Examen de vue CA16 - CD2 - CD3/4 - CD5 - CD6 - CD7 - CD8 - CG31

Prise de mesures et adaptation CA31- CA13 - CE22 - CG41 - CA12 - CA15 - CE11 - CE21 - CA16 - CE23 - CE31 - CE32 - G21/E4 - CA51

## **Forme de l'évaluation**

→ Ponctuelle

Epreuve orale : durée 1h 30

### Examen de vue (orale, durée 45 minutes)

Le candidat traite un cas réel ; il pose au sujet présent toutes les questions nécessaires et pratique les tests utiles permettant d'établir le bilan optométrique (35 minutes maximum) ; pendant cette phase, il ne pourra être interrompu par la commission d'interrogation.

Celle-ci disposera ensuite de 10 minutes maximum pour interroger le candidat sur la conduite de l'examen qu'il vient d'effectuer.

### Prise de mesures et adaptation (orale, durée 45 minutes)

Le candidat traite un cas réel ; il pose au sujet toutes les questions nécessaires, prend les mesures, propose un choix de monture et de verre et adapte la monture retenue (35 minutes maximum) ; pendant cette phase, il ne pourra être interrompu par la commission d'interrogation.

Celle-ci disposera ensuite de 10 minutes maximum pour interroger le candidat sur la conduite de son activité.

LA COMMISSION D'INTERROGATION SERA COMPOSEE DE DEUX PROFESSEURS DE LA SPECIALITE OU D'UN PROFESSEUR DE LA SPECIALITE ET D'UN PROFESSIONNEL

**Sous-épreuve : Contrôle d'équipement et réalisation technique**  
**Coefficient 4**

**U 62**

## **Objectifs**

L'épreuve a pour but de vérifier que le candidat est :

- capable d'utiliser les méthodes et les moyens nécessaires au contrôle et à l'évaluation d'un équipement et de mobiliser ses connaissances pour analyser, évaluer et proposer les solutions adaptées à la réalisation présentée,

- capable d'utiliser les méthodes et les moyens nécessaires pour réaliser une opération technique significative de l'activité professionnelle d'un opticien lunetier.

## **Contenus**

L'épreuve permet au candidat de montrer qu'il est capable de mobiliser ses connaissances lors de la validation de tout ou partie des compétences suivantes :

CE21 - CA16 - CE23 - CE31 - CF21 - CF41 - CF31 - CF32 - CG31 - CA51 - CE61
--

## **Forme de l'évaluation**

→ Ponctuelle                                  Epreuve orale : durée 1h

Parmi un ensemble de sujets, le candidat tirera au sort les supports techniques des deux épreuves suivantes.

### **Contrôle d'équipement (orale, 30 minutes)**

A partir d'un équipement totalement réalisé, de la fiche client et de la fiche d'exécution, on demande au candidat d'analyser la réalisation, de mesurer la mise en position de chaque verre, leur position relative par rapport au " référentiel lunette ", de contrôler l'efficacité de leur maintien...

Le candidat complétera une fiche de contrôle et formulera une appréciation sur la validité de la réalisation dont il aura fait l'examen.

### **Réalisation technique (orale, 30 minutes)**

En possession des éléments et des matériels nécessaires, le candidat effectue une opération technique significative de la réalisation d'un équipement.

L'évaluation portera, dans les deux cas, sur l'exactitude des réponses fournies, sur l'utilisation correcte des moyens mis à disposition et sur l'efficacité des méthodes utilisées.

LA COMMISSION D'INTERROGATION SERA COMPOSEE DE DEUX PROFESSEURS DE LA SPECIALITE OU D'UN PROFESSEUR DE LA SPECIALITE ET D'UN PROFESSIONNEL

Chaque année, une commission interacadémique, constituée par des professeurs de la spécialité et présidée par un inspecteur pédagogique régional, validera les sujets proposés pour l'ensemble de cette sous-épreuve.

<b>Sous-épreuve : Activités en milieu professionnel</b>
---

<b>Coefficient 2</b>
----------------------

<b>U 63</b>
-------------

## **Objectifs**

Cette sous-épreuve doit permettre au candidat de présenter et commenter le stage qu'il a réalisé dans une entreprise du domaine professionnel de l'optique lunetterie.

Le candidat doit présenter les activités de son stage, les problèmes rencontrés et les démarches adoptées.

Elle permet au candidat de montrer qu'il est capable de mobiliser ses connaissances lors de la validation de tout ou partie des compétences suivantes :

- |  |
|--|
| - Communiquer : CA63 - CC71 - CA64 - CA41 - CA52 - CC34<br>- Analyser : CC24 - CA22 - CA17 - CC61 - CA62<br>- Réaliser : CA51 - CC3/5 - CH21 |
|--|

### **Conditions de réalisation**

◆ *Pour les candidats issus de la voie scolaire ou de la formation professionnelle continue, soit en situation de première formation, soit en situation de reconversion et pour les candidats de l'enseignement à distance relevant de ces statuts :*

Au cours du stage en milieu professionnel, le candidat rédige, à titre individuel, un rapport consignant :

- le compte rendu de ses activités,
- l'analyse des résultats obtenus dans les domaines techniques, économiques et humains,
- l'identification des acquis consécutifs à sa participation aux tâches qui lui ont été confiées.

◆ *Pour les candidats issus de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement ou qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle et pour les candidats de l'enseignement à distance relevant de ces statuts :*

A partir de ses activités professionnelles, le candidat rédige à titre individuel, un rapport portant sur les compétences concernées.

Il y consigne, en particulier :

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise,
- les types d'activités effectuées,
- l'analyse des résultats obtenus dans les domaines techniques, économiques et humains,
- l'identification des acquis consécutifs à sa participation aux tâches qui lui ont été confiées.

### **Forme de l'évaluation**

→ Ponctuelle                      Epreuve orale : durée 30 minutes

L'exposé par le candidat est limité à 15 minutes pendant lesquelles la commission d'interrogation n'intervient pas.

Le candidat doit présenter les activités de son stage, les problèmes rencontrés et les démarches adoptées.

Ensuite le dialogue devra s'instaurer entre la commission d'interrogation et le candidat afin d'amener ce dernier à préciser certains points évoqués dans le rapport, permettant à la commission d'interrogation :

- d'apprécier les capacités du candidat à saisir les données constitutives de l'entreprise, à comprendre son fonctionnement sur les plans de la technique, de l'organisation, de la gestion et de la relation avec les clients et les fournisseurs,

- d'apprécier les capacités du candidat à répondre avec une argumentation pertinente à des questions posées relatives aux activités et observations conduites pendant son stage.

L'évaluation porte sur la qualité du travail effectué au niveau du rapport et sur la prestation accomplie devant la commission qui apprécie en particulier les capacités du candidat à :

- \* dégager, ordonner et mettre en valeur les points essentiels des activités conduites pendant l'exercice professionnel,

- \* maîtriser les techniques de communication orale devant un auditoire,

- \* utiliser le vocabulaire technique adapté,

- \* utiliser la langue française avec clarté et rigueur.

La commission d'interrogation sera composée de :

- un professeur de la spécialité,

- un professeur de gestion/communication,

- un professionnel.

En cas d'absence du représentant de la profession, la commission peut valablement exercer sa tâche d'évaluation.

Le rapport est mis à la disposition des membres de la commission 15 jours avant la date de début des épreuves.

**EPREUVE FACULTATIVE : Langue vivante étrangère 2**  
Coefficient 1

UF1

**Modalités :**

Epreuve orale d'une durée de 20 minutes, précédée de 20 minutes de préparation.  
Coefficient 1.

La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

**Définition de l'épreuve :**

L'épreuve consiste en un entretien prenant appui sur des documents appropriés.

**BTS**

**OPTICIEN-LUNETIER**

**ANNEXE VI**

**TABLEAU DE CORRESPONDANCE EPREUVES/UNITES**





**CORRESPONDANCE EPREUVES/UNITES**

<b>BTS Opticien-lunetier (arrêté du 21 janvier 1969 modifié)</b>	<b>BTS Opticien-lunetier défini par le présent arrêté</b>	
	<b>Epreuves ou sous-épreuves</b>	<b>Unités</b>
Français	E.1 Français	U 1
Mathématiques et optique physique	E.4 Systèmes optiques	U 41 ; U 42 ; U 43
Optométrie et optique physiologique	E.5 Analyse de la vision	U5
Détermination par la méthode subjective de la correction optique de la vue d'un sujet et prise de mesures pour l'exécution de ses lunettes et adaptation.	S/E Examen de vue et prises de mesures et adaptation	U 61
Exécution de montages divers dans des montures en matière plastiques ou métal, cerclées ou non.	S/E Contrôle d'équipement et réalisation technique	U 62

Reproduit par INSTAPRINT S.A. - B.P. 5927 - 37059 TOURS Cedex 1 - Tél. 02 47 38 16 04  
Dépôt légal 4<sup>ème</sup> trimestre 1997  
D'après documents fournis