



La certification qualité a été délivrée au titre  
de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE**



CONTRAT D'APPRENTISSAGE

# BTS OPTICIEN LUNETIER

Le titulaire du BTS Opticien Lunetier 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



## APTITUDE

### PROFIL ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Organisation  
Rigueur  
Initiative et d'autonomie  
Ecoute, aisance relationnelle  
Présentation soignée



## PRÉREQUIS

Être titulaire de l'un des diplômes suivants :

Baccalauréat à orientation scientifique  
Baccalauréat professionnel optique lunetterie



## DÉBOUCHÉS

Opticien entrepreneur  
Opticien salarié  
Délégué commercial en lunetterie et matériel optique  
Technicien en laboratoire optique  
Créateur en lunetterie  
Etc...

## POURSUITE D'ETUDES

Licences professionnelles :  
Optométrie – Marketing – Gestion  
Master en science de la vision  
Bachelor  
CQP

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET DÉLAIS D'ACCÈS



**Etape 1 :** Pré-inscription en ligne sur notre site internet <http://www.providencecholet.com> via le lien YPAREO.  
Pour les lycéens, en parallèle de l'inscription en ligne sur YPAREO, compléter la plateforme PARCOURSUP.

**Etape 2 :** Etude du dossier de candidature par l'UFA CFP La Providence.

**Etape 3 :** Si dossier retenu : entretien individuel de positionnement.

**Etape 4 :** Décision de la commission recrutement.

**Campagne de recrutement entre janvier et septembre chaque année.**

**A noter :** Cette phase d'inscription est indispensable dans le cadre de toute candidature.



# REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

## COMMUNICATION

- Accueillir, s'informer des besoins, prendre congé
- Informer le client
- Proposer des prestations
- Dialoguer avec des spécialistes
- Dialoguer avec les autres spécialistes de la santé
- S'informer et participer à l'évolution de la profession
- Aménager et organiser un point de vente

## COMMERCIALISATION

- Gérer un fichier clients, un fichier prospects
- Gérer les stocks
- Préparer un devis
- Préparer un bon de commande
- Préparer une facture
- Encaisser
- Régler les fournisseurs
- Tenir et exploiter les journaux comptables

## GESTION

- Préparer les tarifs
- Suivre et orienter l'exploitation de l'entreprise
- Appliquer le code de la santé publique
- Appliquer la législation commerciale
- Appliquer la législation fiscale
- Gérer les ressources humaines
- Analyser l'évolution d'un marché

## SANTE

### ANALYSE DE LA VISION

- Etablir l'histoire de cas
- Réaliser l'examen préalable
- Réaliser l'emmétropisation
- Déterminer l'addition du presbytie
- Evaluer la vision binoculaire
- Evaluer la perception spatiale – spectrale – de sensibilités aux contrastes
- Etudier les visions spécifiques (basse vision – ergonomie visuelle)
- Etablir la formule de l'équipement
- Constater une anomalie (hors du champ de compétence de l'opticien)
- Orienter vers un autre professionnel de santé

## TECHNOLOGIQUE

### DEFINITION D'EQUIPEMENT

- Analyser la morphologie, la posture, le visage du client
- Proposer et faire choisir l'équipement
- Procéder aux essais péalables
- Adapter et mettre en condition l'utilisation
- Réunir les données nécessaires à la commande
- Rédiger la fiche d'exécution
- Proposer et vendre des instruments d'optique

### PREPARATION ET MAINTENANCE D'EQUIPEMENT

- Contrôler ou ordonner le contrôle des constituants
- Exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement
- Contrôler la conformité du produit
- Effectuer ou faire effectuer les réparations courantes

### LIVRAISON

- Présenter le produit
- Adapter l'équipement
- Vérifier les performances obtenues
- Informer des conditions d'utilisation, d'entretien et de suivi

### ENTRETIEN

- Maintenir ou faire maintenir en état le matériel, les locaux
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité



## DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

24 mois de formation / 1350 heures de formation  
Début de l'action de formation : fin août.

Rythme d'alternance de 2 jours / semaine  
avec des journées de compensation

→ Planning d'alternance consultable en ligne :

<http://www.providencecholet.com>

Capacité d'accueil : 12 alternants en 1<sup>ère</sup> année  
16 alternants en 2<sup>ème</sup> année



## STATUT ET RÉMUNÉRATION

Statut de l'alternant en formation : salarié  
**Sous contrat d'apprentissage**



## TARIF ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Formation gratuite pour l'alternant.

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO  
de l'entreprise.

Niveau de prise en charge suivant accord de branche.

Plus d'information sur [www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr)



## MÉTHODES MOBILISÉES

Approche pédagogique en présentiel, distanciel,  
synchrone et asynchrone.

Webinaire



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Devoirs programmés à l'année

Tests minute

Test de connaissances et de compétences

Mise en situation

BTS blancs

Conseils de classe / Bulletins de notes

## ACCUEIL DE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

La référente handicap en partenariat avec notre démarche  
d'accompagnement personnalisée, contribue à  
l'accompagnement des personnes en situation de handicap.  
Pour toute demande d'information, prendre contact avec  
l'UFA CFP :

**Madame Amélie GODARD au 02 41 75 28 06.**

Plus d'information sur notre site internet : <http://www.providencecholet.com>

**CONTACTEZ-NOUS !**

**UFA CFP LA PROVIDENCE**

33 avenue Gustave Ferrié • BP 20646

49306 CHOLET CEDEX

☎ 02 41 75 28 06

[cfacfp@providencecholet.com](mailto:cfacfp@providencecholet.com)

<http://www.providencecholet.com>

