

**B.E.P**

*OPTIQUE LUNETTERIE*

**RÉFÉRENTIEL DE L'EMPLOI**

# REFERENTIEL DE L'EMPLOI

Analyse de l'activité du titulaire du B.E.P

OPTIQUE LUNETTERIE

## TÂCHES PRINCIPALES

## Capacités mises en oeuvre

### I. ACTIVITES de VENTE :

(au Magasin)

1. Accueillir et s'informer,
2. Informer et proposer,
3. Traduire et rédiger,
4. Adapter et livrer,
5. Facturer et encaisser,
6. Prendre congé.

### II. ACTIVITES de FABRICATION:

(à l'Atelier)

1. Préparer et organiser,
2. Réaliser ou remettre en état,
3. Mesurer et vérifier.

### III. ACTIVITES liées à la GESTION

de l'ENTREPRISE :

(au magasin et à l'atelier)

1. Participer à la gestion,
2. Aménager,
3. Entretien.

### IV. ACTIVITES liées à la FORMATION

CONTINUEE

1. Rechercher et Etudier,
2. Appliquer,
3. Communiquer.

# B.E.P.

## OPTIQUE LUNETTERIE

Sous le contrôle et la responsabilité d'un opticien qualifié de l'entreprise, le titulaire du B.E.P. en OPTIQUE-LUNETTERIE doit être capable, en toute autonomie :

### TACHE I - Activités de Vente

#### I-1- Accueillir et s'informer

D'accueillir tout client, de s'enquérir de ses besoins puis d'analyser le problème posé en utilisant éventuellement une langue étrangère.

#### I-2- Informer et proposer

D'apporter les informations souhaitées et d'orienter le client vers un choix de matériels ou d'équipements appropriés tant dans le domaine de la correction visuelle ou de la protection oculaire que dans celui des instruments et produits divers.

De définir les caractéristiques des lunettes dans le respect de la formulation, du désir et du budget du client afin de le guider :

- dans le choix éventuel de la monture en mettant en valeur les produits,
- dans le choix du type de verres

D'effectuer toutes les mesures et essais nécessaires au choix d'une monture.

D'orienter, au besoin, le client vers un responsable de l'entreprise.

#### I-3- Traduire et rédiger

De concrétiser techniquement le choix du client.

De rédiger la fiche de commande (verres et monture).

De rédiger la fiche technique.

D'ordonner l'exécution du montage ou de la réparation.

#### I-4- Adapter et livrer

De prendre livraison de la commande, de la contrôler.

De présenter les lunettes, d'effectuer l'ajustage et l'adaptation.

De vérifier les performances obtenues.

De s'assurer de la satisfaction du client.

#### I-5- Facturer et encaisser

De procéder à la facturation et à l'établissement des documents correspondants.

D'identifier le moyen de paiement.

De prendre toutes mesures de son ressort pour sauvegarder la validité du moyen de paiement.

D'effectuer l'encaissement.

#### I-6- Prendre congé

D'apporter les conseils d'utilisation, d'entretien et d'offrir le suivi et le service après-vente.

De remercier le client de sa confiance.

De le reconduire.

## **TACHE II - Activités de Fabrication**

### II-1-Préparer et organiser

De réceptionner la commande,  
De contrôler la conformité des fournitures,  
De préparer et d'organiser le poste de travail.

### II-2-Réaliser ou remettre en état

D'exécuter conformément à la fiche technique le façonnage et le montage des verres, ainsi que le pré-ajustage des lunettes, ou de réaliser la remise en état de la paire de lunettes du client, au besoin, de fabriquer une maquette ou d'ordonnancer la réalisation d'une monture sur mesures.

### II-3-Mesurer et vérifier

D'effectuer toutes les mesures et tous les contrôles nécessaires au respect de la formulation et des informations portées sur la fiche-client.

## **TACHE III - Activités liées à la Gestion de l'entreprise ou du département**

### III-1- Participer à la gestion

D'intervenir au niveau des stocks et des fichiers (clients ou fournisseurs).  
D'apporter son concours à l'action commerciale et à l'étude de marché,  
De prendre conscience des responsabilités juridiques, sociales et financières ainsi que de l'éthique professionnelle,  
De participer à l'adaptation de l'entreprise ou de son département, aux évolutions des techniques et du marché.

### III-2- Aménager

D'effectuer le rangement et le classement de la documentation technique et publicitaire,  
D'apporter son concours au rangement et au classement des stocks, au rangement et au classement des outillages, des gabarits,.....  
De participer à la présentation des produits, à l'aménagement du magasin, de l'étalage et des vitrines,  
D'apporter son concours aux actions d'information, au choix d'un thème....

### III-3- Entretenir

D'effectuer les opérations courantes d'entretien et de remise en état du petit outillage,  
D'effectuer les opérations courantes d'entretien préventif et de remise en état de l'équipement des équipements de fabrication et de contrôle,  
De tenir les différents lieux d'activité en ordre et en état de propreté.

## TACHE IV - Activités liées à la Formation continuée

### IV-1- Rechercher et Etudier

D'étendre le champ de ses connaissances par les moyens mis à sa disposition et par ses recherches personnelles.

### IV-2- Appliquer

D'analyser un document,  
De présenter une synthèse objective,  
D'adapter ses informations à ses besoins personnels,  
De perfectionner son savoir-faire,  
D'entretenir et d'enrichir sa connaissance d'une langue étrangère.

### IV-3- Communiquer

dans le cadre de ses activités :

De dialoguer avec toutes personnes qu'il est susceptible de rencontrer directement et par télécommunication,  
De rédiger une correspondance à l'attention d'un destinataire déterminé,  
De s'exprimer efficacement dans une langue étrangère courante.