

## **CCPQ**

Rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : [ccpq@profor.be](mailto:ccpq@profor.be)  
[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

**9. SCIENCES APPLIQUEES**

**9.4. CHIMIE**

**9.4.1. OPTICIEN / OPTICIENNE**

### **PROFIL DE QUALIFICATION**

Validation par la C.C.P.Q.

Le 4 mai 2000

## **LE METIER**

Le profil de formation de l'opticien est axé principalement des compétences relatives :

- à l'accueil de la clientèle,
- à la vente des montures et des verres,
- à l'établissement du prix de l'article acheté,
- à l'élaboration et à la réception des commandes,
- au montage et rhabillage des lunettes,
- à la conclusion de la vente,
- à la réparation des lunettes,
- à l'aménagement du magasin,
- à la gestion de fichier client,
- au respect de la déontologie,
- à l'entretien du poste et des outils de travail,
- à l'intégration dans la vie professionnelle au travail en équipe.

1. fonctionner en tant qu'opticien

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
<b>1. ACCUEILLIR</b>	1.1. accueillir la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer les règles de politesse et de savoir-vivre</li> <li>• s'informer des souhaits, des attentes et les identifier</li> <li>• s'adapter à tout type de client</li> <li>• identifier le profil du client et s'y adapter (langage, ...)</li> <li>• pratiquer l'écoute active lors du dialogue avec le client</li> <li>• donner un sentiment de sécurité au client, le mettre en confiance</li> </ul>
	1.2. orienter le client vers d'autres collègues ou spécialistes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informer, faire les démarches nécessaires pour aider le client</li> </ul>
<b>2. VENDRE DES MONTURES ET DES VERRES Y COMPRIS DES LUNETTES DE PROTECTION</b>	2.1. analyser la prescription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre la terminologie utilisée</li> <li>• évaluer l'importance du problème visuel</li> <li>• déceler d'éventuelles anomalies de la prescription</li> </ul>
	2.2. essayer la prescription (mettre en lunette d'essai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manipuler la lunette d'essai</li> <li>• comprendre la terminologie utilisée</li> <li>• assurer le suivi (renvoyer éventuellement vers le prescripteur)</li> </ul>
	2.3. analyser la morphologie de la face et prendre les mesures nécessaires au montage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manipuler les appareils de mesure (pupillomètre, réglette, photocentron informatisé ou non, ...)</li> <li>• lire les résultats</li> <li>• identifier les caractéristiques de la morphologie faciale</li> <li>• prendre les mesures de centrage</li> </ul>
	2.4. identifier les besoins du client (style de vie, activités sportives, allergies de la peau, type de profession, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions pertinentes</li> <li>• établir une fiche client</li> <li>• cibler les besoins visuels spécifiques</li> </ul>
	2.5. mesurer l'ancienne correction si le client était déjà corrigé; évaluer les différences en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître les différents types de verres et les identifier</li> </ul>

centrage et décider si on garde le centrage précédent ou si on le corrige	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser le fronto-focomètre et les cartes de centrage appropriées</li> <li>• adapter le centrage en fonction de la croissance</li> <li>• savoir ce qu'implique une modification de centrage</li> </ul>
2.6. proposer un choix de montures, argumenter ses propositions et choisir la monture en accord avec le client	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se tenir informé de l'évolution de la mode</li> <li>• identifier le profil du client et s'y adapter</li> <li>• avoir des notions d'esthétique: <ul style="list-style-type: none"> <li>– maîtriser des harmonies en matière de couleurs</li> <li>– déterminer des modèles de monture adaptés à la morphologie du visage du client</li> </ul> </li> <li>• procéder avec tact et courtoisie</li> <li>• mettre en valeur les caractéristiques (solidité, légèreté,...), expliquer les avantages et les inconvénients</li> <li>• adapter son argumentation en fonction du client</li> <li>• tenir compte de la profession du client, de son style de vie</li> <li>• tenir compte de la correction</li> </ul>
2.7. proposer, pour une même correction, la gamme de verres la plus appropriée par rapport à une gamme la plus étendue possible, argumenter, conseiller et déterminer les verres en accord avec le client	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser les différents produits existant sur le marché</li> <li>• sélectionner un choix de verres compatibles avec la correction (traitements anti-reflet, durcisseur, anti-griffe, anti-salissure, hydrophobe, ...) et avec la monture</li> <li>• expliquer les avantages et inconvénients de chaque type de verre et des traitements</li> <li>• adapter son argumentation en fonction du client (privilégier l'aspect légèreté, tenir compte de la profession, du style de vie du client ...)</li> <li>• expliquer en termes concrets et accessibles les caractéristiques des différents produits</li> </ul>
2.8. rassembler les informations nécessaires à la commande du verre <ul style="list-style-type: none"> <li>- type de traitement (antireflet,...)</li> <li>- puissance</li> <li>- diamètre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer les mesures à prendre en fonction du type de monture, du type de verre, des besoins de la personne qui portera la monture</li> <li>• prendre les mesures de centrage</li> </ul>

	- matière du verre ou son épaisseur (indices, courbures asphériques, précalibrage, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>calculer les diamètres en fonction de l'emplacement du centre optique</li> </ul>
	2.9. rédiger la fiche technique en vue du montage	<ul style="list-style-type: none"> <li>cibler les informations nécessaires au montage</li> <li>employer le vocabulaire adapté à la profession</li> </ul>
	2.10. interroger le client pour savoir dans quelles circonstances il va utiliser ses lunettes de protection	<ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions pertinentes</li> <li>sélectionner les informations pertinentes</li> </ul>
	2.11. proposer un choix de lunettes solaires, argumenter ses propositions et choisir en accord avec le client	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifier le profil du client et s'y adapter</li> <li>sélectionner des lunettes adaptées au type d'utilisation (mer, altitude, ...)</li> <li>informer le client sur les effets filtrants et les normes en vigueur</li> <li>mettre en valeur les caractéristiques (solidité, légèreté, ...), expliquer les avantages et les inconvénients</li> <li>se tenir informé de l'évolution de la mode</li> <li>avoir des notions d'esthétique : <ul style="list-style-type: none"> <li>maîtrise des harmonies en matière de couleurs</li> <li>déterminer des modèles de monture adaptés à la morphologie du visage du client</li> </ul> </li> <li>procéder avec tact et courtoisie</li> <li>adapter son argumentation en fonction du client</li> </ul>
	2.12. proposer des lunettes de protection adaptées au client en fonction de l'utilisation qu'il en fera <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rechercher les normes de sécurité appropriées au type d'utilisation</li> <li>analyser la résistance au choc</li> <li>connaître les effets filtrants</li> <li>connaître les restrictions d'utilisation de certains types de verres</li> </ul>
<b>3. VENDRE DES INSTRUMENTS D'OPTIQUE</b>	3.1. identifier les attentes du client quant à l'utilisation de l'instrument en question	<ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions pertinentes pour préciser éventuellement les besoins ou exigences du client</li> </ul>

<sup>1</sup> Il faut obtenir un agrément spécifique pour être autorisé à vendre certains équipements de protection, même s'ils sont correcteurs.

	3.2. proposer des instruments d'optique (loupes, microscope, lunettes terrestres et astronomiques...) ou de météorologie (baromètre, hygromètre, thermomètre...), ou autre (boussole, podomètre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître les instruments d'optique commercialisés</li> </ul>
	3.3. décrire les produits et donner des conseils	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'adapter au niveau d'information du client <ul style="list-style-type: none"> <li>– expliquer en termes concrets et accessibles des caractéristiques et le mode d'emploi libellés en termes techniques,</li> <li>– faire une présentation technique adaptée au client</li> </ul> </li> <li>• expliquer les différences objectives entre marques différentes d'un même produit</li> <li>• informer sur les performances de l'instrument</li> </ul>
<b>4. VENDRE DES LENTILLES DE CONTACT</b>	4.1. analyser la prescription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre la terminologie utilisée</li> </ul>
	4.2. rassembler les informations nécessaires à la commande des lentilles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- puissance</li> <li>- rayon de courbure</li> <li>- diamètre total</li> <li>- type de lentilles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• déchiffrer l'ordonnance</li> <li>• connaître les paramètres et les caractéristiques physiques et commerciales d'une lentille de contact</li> </ul>
	4.3. comparer la prescription actuelle avec la prescription précédente, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• détecter les écarts éventuels</li> <li>• assurer le suivi (téléphoner au prescripteur, ...)</li> </ul>
<b>5. VENDRE DES EQUIPEMENTS SPECIAUX DANS LE CADRE DE LA BASSE VISION</b>	5.1. analyser la prescription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre la terminologie utilisée</li> </ul>
	5.2. proposer dans le cadre de la basse vision: <ul style="list-style-type: none"> <li>- des systèmes grossissants adaptés au client</li> <li>- des filtres de couleur permettant le plus grand confort, la moins grande fatigue visuelle chez le client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informer des systèmes grossissants existant sur le marché</li> <li>• sélectionner parmi les différents systèmes celui qui correspond aux besoins du client, aux attentes du client</li> </ul>
	5.3. rassembler les informations éventuellement nécessaires au montage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre les mesures requises</li> <li>• effectuer les calculs nécessaires</li> </ul>

<b>6. ETABLIR LE PRIX</b>	6.1. calculer les différents prix en fonction des différentes options choisies par le client	<ul style="list-style-type: none"> <li>• veiller à tenir compte de tous les paramètres pour calculer le prix</li> <li>• utiliser les tarifs de prix</li> </ul>
	6.2. informer sur la prise en charge par les organismes d'assurance le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interroger le client sur ses assurances</li> <li>• se tenir informé de la législation et de son évolution</li> </ul>
<b>7. ELABORER ET RECEPTIONNER DES COMMANDES</b>	7.1. rédiger le bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• réunir les informations nécessaires (précalibrage, ...)</li> <li>• rédiger clairement et complètement le bon de commande</li> </ul>
	7.2. vérifier la conformité et la qualité de la marchandise par rapport au bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifier les paramètres</li> <li>• vérifier la qualité: repérer les défauts éventuels</li> <li>• dans le cadre de la réception de lentilles, vérifier l'état de l'emballage et la date de péremption</li> </ul>
<b>8. MONTER ET RHABILLER LES LUNETTES</b>	8.1. surfacer les verres semi-finis et mouler les verres organiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser correctement la surfaceuse</li> <li>• choisir les palets adéquats</li> <li>• utiliser les techniques adéquates</li> </ul>
	8.2. découper et meuler les verres (y compris des verres particuliers) conformément à la prescription et aux données de centrage <ul style="list-style-type: none"> <li>– manuellement</li> <li>– en utilisant les outils automatisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• centrer et axer les verres</li> <li>• préparer le calibre et découper le verre</li> <li>• meuler les verres (lapidage, biseautage et contre-biseautage)</li> <li>• sélectionner le type de fonction</li> <li>• introduire les données relatives au centrage</li> </ul>
	8.3. monter toute sorte de verres dans tout type de monture y compris les montages particuliers quelle que soit la matière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser adéquatement les outils et les techniques en fonction de chaque situation</li> </ul>
	8.4. contrôler le montage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître les tolérances de centrage et d'axage (normes européennes)</li> <li>• vérifier l'exactitude des paramètres</li> <li>• utiliser les appareils appropriés (tensiscopes)</li> <li>• assurer le suivi en cas d'erreur constatée</li> </ul>

	8.5. rhabiller la monture (l'équilibrer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respecter les règles du rhabillage</li> <li>• utiliser les pinces adéquates</li> </ul>
	8.6. contrôler le rhabillage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• retoucher si nécessaire</li> </ul>
	8.7. adapter tout accessoire ou aide visuelle sur les lunettes (filtre, applique, cache, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître l'usage pour donner l'information</li> <li>• appliquer les techniques adéquates</li> </ul>
<b>9. REGLER LES INSTRUMENTS D'OPTIQUE</b>	9.1. effectuer les réglages nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer les mécanismes de réglage appropriés à chaque type d'instrument</li> </ul>
<b>10. MONTER LES SYSTEMES GROSSISSANTS</b>	10.1. assembler aide visuelle et monture conformément à la prescription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser les outils adéquats</li> <li>• contrôler la performance et l'efficacité</li> </ul>
<b>11. CONCLURE UNE VENTE ET EN ASSURER LE SUIVI</b>	11.1. présenter le produit au client et ajuster la monture sur le visage du client lors d'une vente de monture : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ajuster les branches</li> <li>- ajuster l'inclinaison de la face</li> <li>- ... etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser adéquatement les outils en fonction de chaque situation</li> </ul>
	11.2. contrôler la performance obtenue lors d'une vente de monture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôler le résultat</li> <li>• assurer le suivi et, en cas de problème, faire les démarches nécessaires pour résoudre le problème</li> </ul>
	11.3. donner des conseils quant à l'entretien des verres et proposer les produits d'entretien adaptés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner les produits d'entretien appropriés</li> <li>• informer sur les conditions d'utilisation</li> </ul>
	11.4. donner des conseils quant à l'utilisation des lunettes de correction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• actualiser ses connaissances</li> <li>• informer le client en vue d'une utilisation optimale</li> </ul>
	11.5. donner des conseils quant à l'utilisation des lunettes de protection	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître les normes adaptées pour les lunettes de protection</li> <li>• actualiser ses connaissances</li> <li>• utiliser un langage adapté</li> <li>• adapter ses conseils en fonction du client et du produit</li> </ul>



	11.6. donner des conseils pour la bonne utilisation et l'entretien des instruments d'optique	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre le mode d'emploi</li> <li>informer correctement le client</li> </ul>
	11.7. expliquer au client comment poser et retirer les lentilles, faire essayer les lentilles	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner des instructions claires relatives à l'hygiène personnelle au cours des manipulations des lentilles</li> <li>expliquer les techniques de pose et de retrait des lentilles</li> <li>offrir une assistance active au client</li> </ul>
	11.8. proposer des produits d'entretien des lentilles et conseiller une méthode d'utilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>sélectionner en fonction du type de lentilles et des besoins du client</li> <li>connaître la composition chimique des différents produits, leur rôle, l'interaction entre chacun d'eux, sur les matériaux et sur les yeux</li> </ul>
	11.9. assurer les entretiens des lentilles	<ul style="list-style-type: none"> <li>apprécier l'état de la surface de la lentille</li> <li>utiliser les instruments et les techniques appropriés</li> <li>reconnaître les différents types de dépôts et les gérer</li> <li>référer si nécessaire</li> </ul>
	11.10. apprendre à utiliser les aides visuelles dans le cadre des basses visions (loupe, monoculaire...) et donner des conseils d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner des directives, des critères d'utilisation clairs en fonction des caractéristiques techniques</li> <li>rassurer le client</li> <li>donner des conseils pour que les clients basse vision puissent organiser un éclairage approprié à leur problème visuel</li> </ul>
	11.11. proposer des ventes complémentaires (accessoires, produits d'entretien, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>appliquer des techniques de vente (susciter l'intérêt pour tel ou tel accessoire, ...)</li> </ul>
	11.12. encaisser le montant de l'acompte ou de l'achat	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifier et utiliser les différents modes de paiement</li> </ul>
<b>12. ELABORER LES DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INAMI, LES ASSURANCES OU L'EXPORTATION</b>	12.1. remplir les documents prévus	<ul style="list-style-type: none"> <li>connaître les formulaires et les nomenclatures</li> </ul>
	12.2. informer le client des procédures d'introduction de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>analyser les clauses d'assurance</li> </ul>

<b>13. REPARER LES LUNETTES</b>	13.1. effectuer des réparations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtriser la technique du soudage et utiliser les outils appropriés (chalumeau...)</li> <li>• maîtriser la technique du collage</li> <li>• tarauder</li> <li>• polir</li> <li>• fraiser</li> <li>• percer</li> <li>• ...etc.</li> </ul>
<b>14. REPARER, ENTREtenir DES INSTRUMENTS D'OPTIQUE ET LES EQUIPEMENTS SPECIAUX</b>	14.1. déterminer si c'est réparable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluer le coût de réparation et poser le problème de l'opportunité de réparer</li> </ul>
	14.2. réparer ou envoyer pour réparation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser le problème et sélectionner une procédure appropriée pour remédier au problème</li> <li>• utiliser des connaissances en mécanique et en optique</li> </ul>
<b>15. OBTENIR UN AGREMENT POUR DES LUNETTES DE PROTECTION</b>	15.1. effectuer les démarches nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître les normes de sécurité et la réglementation en vigueur</li> </ul>

2. fonctionner comme gestionnaire

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
<b>1. ORGANISER ET GERER LA COMPTABILITE</b>	1.1. gérer les achats de marchandises et les stocks	<ul style="list-style-type: none"> <li>réaliser les commandes de marchandises en fonction des besoins de la clientèle et des stocks existants</li> <li>vérifier si la marchandise livrée est conforme au bon de commande et au bordereau de livraison</li> <li>vérifier si la facture est conforme à la livraison et au bon de commande</li> <li>choisir le moyen de paiement adapté et réaliser le paiement de la facture</li> <li>pouvoir établir un document de réclamation</li> <li>établir l'inventaire comptable (permanent ou annuel) et contrôler l'équivalence par rapport à l'inventaire physique</li> </ul>
	1.2. gérer les ventes	<ul style="list-style-type: none"> <li>établir une facture de vente si les conditions l'exigent</li> <li>établir le journal des recettes</li> </ul>
	1.3. gérer les opérations relatives aux salaires <ul style="list-style-type: none"> <li>s'informer des obligations sociales</li> <li>respecter les termes du contrat</li> <li>établir son propre salaire</li> <li>établir les salaires de son personnel ou les faire calculer par un secrétariat social</li> <li>payer les salaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>collationner les informations nécessaires</li> <li>vérifier le montant proposé par le service social</li> </ul>
	1.4. tenir à jour les documents comptables légaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>classer les factures d'achats et de ventes ainsi que les extraits de comptes bancaires et de caisses</li> <li>classer les documents sociaux, fiscaux et administratifs</li> <li>tenir à jour les journaux d'achats, de ventes et financiers</li> <li>établir la déclaration T.V.A.</li> </ul>

	1.5. établir le résultat comptable de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calculer le bénéfice brut et les marges bénéficiaires par type d'articles</li> <li>• calculer le bénéfice net imposable</li> <li>• estimer les impôts dûs et réaliser les versements anticipés nécessaires</li> </ul>
	1.6. réaliser les prévisions d'investissements et évaluer les besoins de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comparer le résultat réalisé au plan prévisionnel et établir les raisons des différences constatées</li> <li>• prendre les décisions nécessaires à la remédiation des problèmes ou difficultés constatés</li> <li>• établir les besoins d'investissements sur 3 ans</li> <li>• établir les besoins de trésorerie et choisir le mode de financement idéal</li> <li>• réaliser les démarches auprès des organismes financiers concernés</li> </ul>
<b>2. ASSURER LA POLITIQUE COMMERCIALE</b>	2.1. déterminer une politique d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faire une étude de marché</li> </ul>
	2.2. déterminer une politique commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser les ventes</li> <li>• déterminer l'image que l'on veut transmettre</li> </ul>
	2.3. déterminer la clientèle que l'on veut cibler (tranche d'âge, caractéristiques socio-économiques)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informer sur les habitudes de dépenses des différents groupes socio-économiques</li> <li>• sélectionner un créneau susceptible d'être rentable dans un contexte concurrentiel</li> </ul>
	2.4. déterminer ou modifier la présentation du magasin pour attirer le groupe ciblé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informer au sujet des habitudes, des attentes, des motivations du groupe ciblé</li> </ul>
	2.5. s'intéresser aux tendances du marché de l'optique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collationner les documents relatifs au marché de l'optique</li> <li>• établir des contacts avec les représentants des firmes</li> </ul>
	2.6. déterminer les produits à vendre en fonction des tendances actuelles et de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser dans quelle mesure la clientèle va acheter tel ou tel produit</li> </ul>

	2.7. déterminer la quantité de produits à acheter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informer de l'état des stocks</li> <li>• évaluer les besoins futurs</li> </ul>
	2.8. négocier l'achat de ces produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• susciter des offres</li> <li>• analyser les offres</li> </ul>
	2.9. établir les prix de vente des différents produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fixer la marge bénéficiaire</li> </ul>
	2.10. organiser la publicité des ventes promotionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posséder des notions de publicité</li> <li>• identifier les motivations de la clientèle (réaction ou non aux offres promotionnelles)</li> <li>• sélectionner une tactique publicitaire adaptée</li> <li>• analyser les statistiques relatives à l'évolution du comportement du consommateur</li> </ul>
	2.11. évaluer à posteriori l'impact d'une décision commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les paramètres à prendre en compte et les évaluer</li> </ul>
<b>3. ASSURER LA GESTION DU PERSONNEL</b>	3.1. engager un personnel adéquat, rédiger le contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer les besoins objectifs, le nombre de personnes et leur profil</li> <li>• réussir à former une équipe complémentaire</li> <li>• appliquer la législation sociale et le règlement du travail</li> </ul>
	3.2. établir les horaires du personnel, le planning des activités, des vacances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• repérer sur base de données objectives les zones de haute et de basse fréquence (par exemple via un relevé horaire, éventuellement informatique)</li> <li>• organiser les horaires en fonction de ces informations objectives</li> <li>• appliquer la législation sur l'hygiène et la sécurité dans le travail</li> <li>• appliquer la législation sociale</li> </ul>
	3.3. organiser des réunions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• savoir conduire des réunions de travail</li> </ul>
	3.4. organiser des formations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier ses propres besoins et ceux de son personnel</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informer sur les différents types de formations existant sur le marché et sur leurs prix respectifs</li> <li>• sélectionner une ou plusieurs formation(s) adéquate(s)</li> <li>• négocier le prix de ces formations</li> </ul>
	3.5. surveiller le travail du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître parfaitement les critères de qualité des différentes tâches attribuées aux membres du personnel</li> <li>• contrôler l'exécution correcte de ces tâches</li> </ul>
	3.6. assurer la formation d'un apprenti et/ou d'un stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respecter la convention de stage</li> <li>• donner des consignes précises quant aux tâches à exécuter</li> <li>• donner des consignes précises sur la manière d'exécuter ces tâches</li> <li>• surveiller l'exécution</li> <li>• intervenir à temps</li> <li>• établir un rapport d'appréciation</li> </ul>
	3.7. gérer une équipe de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• communiquer, être médiateur</li> <li>• motiver</li> <li>• gérer les conflits</li> </ul>
<b>4. AMENAGER LE MAGASIN DE MANIERE GLOBALE</b>	4.1. aménager les zones de vente, les zones de techno-lunetterie, les zones de stock	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respecter les règles de sécurité et d'hygiène</li> <li>• tenir compte des équipements appropriés</li> <li>• respecter la discrétion : veiller à permettre une certaine confidentialité grâce à l'aménagement d'espaces appropriés</li> </ul>
<b>5. ORGANISER LES ZONES DE PRESENTATION DU MAGASIN</b>	5.1. participer à la préparation de l'étalage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser des connaissances en matière d'étalage et les appliquer au magasin d'optique</li> </ul>
<b>6. ACHETER LES PRODUITS</b>	6.1. gérer un stock minimum de montures à acheter <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pour permettre le choix</li> <li>✓ pour présenter à l'étalage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se tenir informé des tendances de la mode</li> <li>• sélectionner des montures de différents types de qualité dans les différentes gammes de prix correspondant à la politique de vente du magasin, en</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>tenant compte des stocks</li> <li>se tenir informé de l'évolution technologique</li> </ul>
	6.2. gérer un stock minimum de verres standard, correspondant aux puissances les plus souvent demandées	<ul style="list-style-type: none"> <li>analyser les types de verres susceptibles d'être les plus demandés par la clientèle</li> <li>se tenir informé de l'évolution technologique</li> </ul>
	6.3. gérer un stock minimum de lentilles standard correspondant aux puissances les plus souvent demandées	<ul style="list-style-type: none"> <li>analyser les types de lentilles susceptibles d'être le plus demandées</li> <li>se tenir informé de l'évolution technologique</li> </ul>
	6.4. acheter des instruments d'optique, des aides visuelles, les produits d'entretien et les accessoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>s'adapter aux attentes de la clientèle</li> <li>analyser le marché</li> <li>se tenir informé de l'évolution technologique</li> </ul>
	6.5. étiqueter les articles proposés	<ul style="list-style-type: none"> <li>noter les codes, les références et les prix</li> </ul>
<b>7. ACHETER DU MATERIEL (EQUIPEMENT)</b>	7.1. choisir le matériel en fonction des offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>comparer le rapport qualité/prix</li> </ul>
	7.2. fréquenter les salons professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>s'informer du calendrier des manifestations</li> </ul>
<b>8. GERER UN FICHER CLIENT</b>	8.1. compléter le dossier du client	<ul style="list-style-type: none"> <li>connaître les mentions qui doivent figurer dans le dossier du client</li> <li>utiliser le cas échéant l'outil informatique</li> </ul>
	8.2. respecter la déontologie et la loi sur le fichier client	<ul style="list-style-type: none"> <li>appliquer les réglementations</li> </ul>
	8.3. assurer l'exploitation du fichier client	<ul style="list-style-type: none"> <li>utiliser les données en matière de mailing, de publicité et de statistiques de vente</li> </ul>

### 3. fonctionner en tant qu'optométriste

<b>1. ACCUEILLIR</b>	1.1. avoir un premier contact, en direct ou au téléphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pouvoir juger de l'urgence du rendez-vous</li> <li>• pouvoir planifier ses rendez-vous</li> <li>• comprendre ce que le sujet demande</li> </ul>
	1.2. orienter le sujet, en fonction de sa demande, vers le secteur approprié ou vers un autre collègue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander la raison, l'objet de la visite</li> <li>• poser des questions pertinentes pour cerner la demande</li> </ul>
	1.3. prendre les coordonnées du sujet, si le rendez-vous est fixé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander les renseignements utiles</li> </ul>
	1.4. préparer et faire remplir un questionnaire adéquat si c'est nécessaire pour l'évaluation optométrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner les questions à poser selon le cas</li> <li>• faire compléter le questionnaire</li> </ul>
<b>2. PREPARER LE RENDEZ-VOUS</b>	2.1. préparer le rendez-vous en se basant sur le questionnaire et/ou sur le premier contact; préparer et vérifier le matériel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser le questionnaire</li> <li>• sélectionner le matériel adéquat</li> <li>• contrôler le bon fonctionnement du matériel</li> </ul>
<b>3. PREPARER LES TESTS OPTOMETRIQUES</b>	3.1. consulter le dossier du sujet s'il a été établi à l'accueil, sinon compléter les renseignements utiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• discerner les informations utiles</li> </ul>
<b>4. REALISER L'ANAMNESE</b>	4.1. poser des questions adéquates à propos : <ul style="list-style-type: none"> <li>– de l'objet de la visite</li> <li>– des attentes du sujet</li> <li>– de l'état de santé général</li> <li>– de l'état de santé oculaire</li> <li>– du rythme de vie</li> <li>– des activités professionnelles et extra-professionnelles</li> <li>– du développement visuo-moteur</li> <li>– de l'ancienne correction le cas échéant</li> <li>– des plaintes visuelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter son langage, poser des questions pertinentes</li> <li>• prendre note en veillant à reprendre textuellement les mots du sujet</li> <li>• identifier les besoins et les problèmes visuels</li> <li>• mener l'entretien avec méthode et discernement</li> <li>• référer si nécessaire</li> </ul>
	4.2. apprécier l'impact de l'attitude sur la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observer la posture oculaire et le corps</li> </ul>



	performance visuelle	
	4.3. analyser les réponses aux questions de l'anamnèse et compléter si nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions pertinentes</li> </ul>
	4.4. poser une première hypothèse et déterminer les types de tests optométriques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• être à l'écoute du sujet</li> </ul>
	4.5. écarter les cas pathologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• discerner pathologie et non-pathologie</li> <li>• référer si nécessaire</li> </ul>
<b>5. MESURER ET EVALUER LA FONCTION VISUELLE EN APPLIQUANT UNE PROCEDURE DE TEST OPTOMETRIQUE</b>	5.1. décider quels tests devront être effectués	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner les tests en fonction des informations reçues</li> </ul>
	5.2. prendre les mesures de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser les instruments adéquats</li> <li>• observer correctement</li> </ul>
	5.3. appliquer les tests sélectionnés pour mesurer et évaluer la fonction visuelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- déterminer l'acuité visuelle</li> <li>- examiner l'intégrité et mesurer la réfraction des milieux optiques</li> <li>- effectuer les tests optométriques en vision de loin et de près, monoculairement, bioculairement, binoculairement</li> <li>- examiner les aptitudes accommodatives et binoculaires</li> <li>- examiner les habiletés visuelles (les performances oculo-motrices, les performances visuo-motrices, perceptuelles, ...)</li> <li>- évaluer le développement visuo-moteur</li> <li>- évaluer la perception visuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser les instruments appropriés</li> <li>• adapter son langage</li> <li>• poser les questions avec la précision requise</li> <li>• noter les données pertinentes sur le fiche optométrique</li> <li>• adapter les tests au cas</li> </ul>
<b>6. REALISER EVENTUELLEMENT UNE ANAMNESE COMPLEMENTAIRE ET APPLIQUER DES TESTS SPECIFIQUES</b>	6.1. décider quels tests devront être effectués	<ul style="list-style-type: none"> <li>• préciser les tests appropriés dans le cadre <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'une hypothèse d'optométrie de prévention</li> <li>- d'une hypothèse d'optométrie réfractaire</li> <li>- d'une hypothèse d'optométrie spécifique</li> </ul> </li> </ul>

<b>7. DETERMINER ET EXECUTER UN PLAN D'ACTION OPTOMETRIQUE</b>	7.1. analyser les données de l'anamnèse et les résultats du test optométrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établir un parallélisme entre l'information récoltée lors de l'anamnèse et celle obtenue lors du test optométrique</li> </ul>
	7.2. expliquer les résultats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter son langage à celui du sujet</li> </ul>
	7.3. proposer une solution (éventuellement une correction) <ul style="list-style-type: none"> <li>– porter des lunettes et/ou</li> <li>– porter des lentilles de contact et/ou</li> <li>– pratiquer un entraînement visuel et/ou</li> <li>– référer à un autre spécialiste et/ou</li> <li>– suivre des conseils en matière d'hygiène visuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter son langage à celui du sujet</li> </ul>

4. Fonctionner en tant que contactologue.

<b>1. COMPLETER L'ANAMNESE OPTOMETRIQUE DANS LE CADRE DE L'ADAPTATION DE LENTILLES DE CONTACT</b>	1.1. analyser la motivation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poser les questions adéquates</li> <li>• adapter son langage à celui du sujet</li> </ul>
	1.2. donner les avantages et les inconvénients voire les risques du port de lentilles de contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter le langage</li> <li>• évaluer les avantages et inconvénients en fonction de l'anamnèse et de la motivation</li> </ul>
	1.3. établir une première sélection quant à l'indication et à la contre-indication au port des lentilles de contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondir certaines questions de l'anamnèse optométrique</li> </ul>
<b>2. CONSTITUER LE DOSSIER TECHNIQUE, ETABLIR L'ENSEMBLE DES OBSERVATIONS ET MESURES QUI INFLUENCENT SUR LE CHOIX DES PARAMETRES DE LA LENTILLE D'ESSAI</b>	2.1. effectuer l'ophtalmométrie et la topographie cornéenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser les différents types d'instrument les décontaminer</li> <li>• faire le relevé des mesures kératométriques</li> <li>• interpréter les mesures en déterminant de manière précise l'axe de l'astigmatisme cornéen s'il est existant, énoncer l'astigmatisme S.R. , C.R. ou combiné</li> <li>• reconnaître les déformations des mires</li> </ul>
	2.2. effectuer la biométrie du segment antérieur de l'œil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mesurer l'amplitude, le rythme du cillement</li> <li>- mesurer les diamètres cornéens, le diamètre pupillaire</li> <li>- mesurer les recouvrements palpébraux, le tonus palpébral, la position du globe dans l'orbite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser correctement les instruments requis</li> <li>• comparer les résultats obtenus avec les résultats auxquels on devrait s'attendre (les normes)</li> <li>• évaluer l'incidence des données sur l'adaptation</li> </ul>
	2.3. effectuer l'observation biomicroscopique des tissus externes de l'œil, de ses annexes, et du segment antérieur de l'œil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- les paupières</li> <li>- les bords libres des paupières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grader les observations</li> <li>• utiliser correctement des instruments différents et leurs éclairages appropriés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffus</li> <li>- illumination directe</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les cils</li> <li>- les points lacrymaux</li> <li>- la conjonctive palpébrale inférieure et supérieure</li> <li>- la conjonctive bulbaire périlimbique et sa vascularisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- illumination rétro directe</li> <li>- illumination rétro indirecte</li> <li>- avec ou sans défocalisation</li> <li>- avec moyen ou fort grossissement</li> <li>- en utilisant la fluorescéine et les filtres colorés</li> <li>• comparer l'observation avec les normes (avec les résultats auxquels on devrait s'attendre)</li> </ul>
	<p>2.4. effectuer les observations et tests permettant d'apprécier le film lacrymal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mesurer le prisme lacrymal</li> <li>- examiner le film lacrymal en éclairage spéculaire</li> <li>- effectuer différents tests (Schirmer , B.U.T., K.N.I. B.U.T., Tearscope)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser correctement les instruments requis</li> <li>• comparer les résultats avec les normes</li> </ul>
<b>3. CHOISIR LA LENTILLE D'ESSAI</b>	<p>3.1. déterminer les paramètres de la lentille d'essai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rayon</li> <li>- diamètre</li> <li>- puissance</li> <li>- matériau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effectuer les mesures et calculs appropriés</li> <li>• noter les informations requises sur la fiche</li> </ul>
<b>4. AIDER A POSER LA LENTILLE DE CONTACT</b>	<p>4.1. contrôler la qualité des lentilles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• examiner la lentille de contact (à l'endroit, à l'envers)</li> <li>• manipuler correctement les instruments requis</li> <li>• interpréter correctement les observations et assurer le suivi en cas de problème</li> </ul>
	<p>4.2. poser la lentille de contact</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respecter les instructions et les règles d'hygiène et d'asepsie</li> <li>• sélectionner et utiliser une solution appropriée pour la pose</li> <li>• informer le client de la direction du regard pour poser la lentille de contact</li> <li>• maîtriser toutes les techniques de pose et de dépose</li> <li>• intervenir quand la lentille s'est mal positionnée</li> <li>• immobiliser correctement les paupières du client et les relâcher</li> <li>• informer le client avant la pose des sensations qu'il peut ressentir</li> </ul>

	4.3. apprendre au sujet à vérifier que les lentilles sont présentes et bien posées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter son langage en fonction du client</li> </ul>
<b>5. CONTROLER LE PORT DES LENTILLES</b>	5.1. contrôler le port	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juger si la lentille ne perturbe pas le film lacrymal</li> <li>• juger si la lentille n'altère pas la cornée</li> <li>• déterminer le temps nécessaire avant la 1<sup>ère</sup> évaluation</li> <li>• appliquer les contrôles avec et sans la lentille</li> </ul> <p><u>avec L.C.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– évaluer l'alignement et la mobilité de la L.C.</li> <li>– apprécier l'image fluo</li> <li>– interpréter les mires kératométriques</li> </ul> <p><u>sans L.C.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– observer le segment antérieur en lumière blanche</li> <li>– observer le segment antérieur avec fluorescéine et filtre bleu cobalt ou U.V.</li> </ul>
	5.2. contrôler la réfraction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• employer correctement les instruments requis</li> </ul>
	5.3. contrôler la tolérance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mesurer l'A.V. (acuité visuelle)</li> <li>• poser des questions quant à l'appréciation subjective</li> </ul>
	5.4. changer les lentilles éventuellement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pouvoir utiliser l'ensemble des mesures consignées et des observations du dossier pour déterminer la lentille de contact de prescription finale</li> <li>• référer</li> </ul>
<b>6. ENSEIGNER LA POSE ET LE RETRAIT DE LA LENTILLE</b>	6.1. proposer au client des exercices de pose et de retrait de la L.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner des instructions claires relatives à l'hygiène personnelle indispensable au cours de la manipulation des lentilles</li> <li>• donner des explications claires et précises relatives à la pose, au retrait, aux modalités de port et à la manipulation des lentilles de contact et ce pour chaque type de lentilles</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vérifier que le client a bien compris et respecte les instructions données</li> <li>• offrir une assistance active au moment de l'apprentissage du client</li> <li>• manifester de la patience, du calme et des encouragements</li> </ul>
<b>7. PROPOSER LES PRODUITS D'ENTRETIEN ET DONNER LES INSTRUCTIONS REQUISES QUANT A L'ENTRETIEN</b>	7.1. sélectionner un produit d'entretien en fonction du type de lentilles et des besoins du client	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître la composition chimique de l'ensemble des produits d'entretien sur le marché : leur rôle, l'interaction et incompatibilité entre chacun d'eux, les matériaux pour lentilles de contact et l'œil</li> <li>• savoir reconnaître et gérer tous les types de dépôts sur les lentilles de contact</li> </ul>
	7.2. donner des instructions claires et précises quant à l'entretien des lentilles et de l'étui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtriser la manipulation des lentilles en vue de leur entretien</li> <li>• vérifier que le client a bien compris les instructions données</li> </ul>
<b>8. LIVRER DES LENTILLES DE CONTACT</b>	8.1. vérifier la conformité des lentilles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser les instruments adéquats (radiuscope, frontofocomètre, loupe graduée micrométrique, kératomètre, Schiltern, compas d'épaisseur, ...)</li> </ul>
<b>9. GERER LE SUIVI</b>	9.1. faire des recommandations relatives à l'utilisation, le port, l'entretien et le contrôle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter son vocabulaire</li> </ul>
	9.2. gérer les complications allergiques, infectieuses, mécaniques, physiologiques, optométriques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître ses limites</li> <li>• référer</li> </ul>

5. fonctionner en tant qu'oculariste

<b>1. ADAPTER DES YEUX ARTIFICIELS ET REEDUQUER DES PAUPIERES</b>	1.1. expliquer à la personne énucléée ou éviscérée les différentes étapes de la mise en place d'une prothèse oculaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter son langage au client</li> </ul>
	1.2. réaliser une prothèse oculaire adaptée au client	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faire une empreinte de la cavité et sculpter la partie extérieure</li> <li>• déterminer la couleur de l'iris, de la pupille, la nuance du blanc de l'œil et l'intensité des vaisseaux sanguins</li> </ul>
	1.3. mettre en place la prothèse et apprendre à mettre en place et à enlever la prothèse	
	1.4. donner des conseils pour l'entretien de la prothèse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conseiller les produits appropriés</li> </ul>
	1.4. entretenir la prothèse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• enlever les sécrétions qui se posent sur la prothèse</li> </ul>
	1.5. effectuer les contrôles de l'adéquation de la prothèse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer le moment où la prothèse doit être renouvelée</li> </ul>

## 6. fonctions transversales

<b>1. ENTREtenir LE POSTE, LES OUTILS DE TRAVAIL ET LE LOCAL</b>	1.1. nettoyer, ranger, entretenir le matériel ainsi que le poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre en œuvre des techniques d'entretien</li> <li>• sélectionner les produits d'entretien adéquats</li> <li>• identifier les limites de ses compétences et faire appel à un technicien si nécessaire</li> <li>• ranger avec rigueur à l'emplacement prévu le matériel professionnel après chaque utilisation</li> <li>• respecter les règles d'hygiène et les normes de sécurité</li> <li>• identifier les dysfonctionnements et remédier (soit soi-même, soit faire appel)</li> </ul>
<b>2. PLANIFIER SON TRAVAIL</b>	2.1. établir sa planification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• répertorier les différents travaux à effectuer</li> <li>• déterminer le temps nécessaire pour chaque travail</li> <li>• prendre en considération le souhait d'un client qui demande un service non prévu et urgent</li> </ul>
	2.2. s'occuper de la planification des rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établir des priorités professionnelles</li> <li>• évaluer le temps nécessaire au rendez-vous</li> </ul>
<b>3. S'INTEGRER DANS LA VIE DU MAGASIN ET TRAVAILLER DANS L'ESPRIT DE L'ENTREPRISE</b>	3.1. s'adapter à la politique de vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser la politique de vente du magasin</li> <li>• se conformer à la politique de vente du magasin où l'on est employé</li> </ul>
<b>4. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE ET TRAVAILLER EN EQUIPE</b>	4.1. comprendre les attentes des autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiquer l'écoute active</li> </ul>
	4.2. s'adapter à un groupe, collaborer avec les autres membres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exprimer clairement ses attentes</li> <li>• s'informer de la répartition des tâches</li> <li>• au besoin, prendre l'initiative de poursuivre ou de terminer le travail d'un collègue</li> </ul>
	4.3. respecter la structure de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informer de la structure de l'organisation</li> </ul>
	4.4. assumer ses responsabilités selon sa fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître les responsabilités en fonction des différentes tâches</li> </ul>



<b>5. FORMATION CONTINUEE</b>	5.1. sélectionner les formations appropriées à ses besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se tenir informé de l'évolution de la formation</li> <li>• analyser ses besoins, identifier ses lacunes</li> </ul>
	5.2. participer à des formations continues (congrès, ...)	
	5.3. se constituer une banque de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser l'outil informatique</li> </ul>
<b>6. RESPECTER LA DEONTOLOGIE ET LES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR</b>	6.1. agir dans les limites de la profession	<ul style="list-style-type: none"> <li>• préciser les activités qui relèvent du métier et celles qui en sont exclues</li> <li>• respecter la législation et les règles de déontologie en vigueur</li> <li>• suivre l'évolution de la législation</li> </ul>
	6.2. conseiller au client de consulter un autre spécialiste, en cas de doute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• préciser les activités qui relèvent du métier et celles qui en sont exclues</li> <li>• se contraindre à ne pas sortir des limites de sa profession</li> </ul>
	6.3. respecter le secret professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer la loi sur la vie privée et sur le secret professionnel</li> </ul>
<b>7. COMMUNIQUER AVEC LES PROFESSIONNELS DE SA PROFESSION OU DES AUTRES DISCIPLINES</b>	7.1. dialoguer avec les autres spécialistes de professions connexes et de sa profession	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiquer une terminologie correcte</li> <li>• faire part de son expérience par des échanges, des publications, des conférences, etc</li> </ul>
	7.2. rédiger correctement un rapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiquer une terminologie correcte</li> </ul>
<b>8. RESPECTER LES NORMES EN VIGUEUR DANS LE SECTEUR DE L'OPTIQUE</b>	8.1. appliquer les normes en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se tenir informé, actualiser ses connaissances en matière de normes</li> </ul>