

Séance d'information pour les formateurs·trices Opticien·ne CFC

(apprentissage de 3 ans)



Association professionnelle
pour la Formation initiale
d'opticien·ne

Bienvenue à toutes et tous

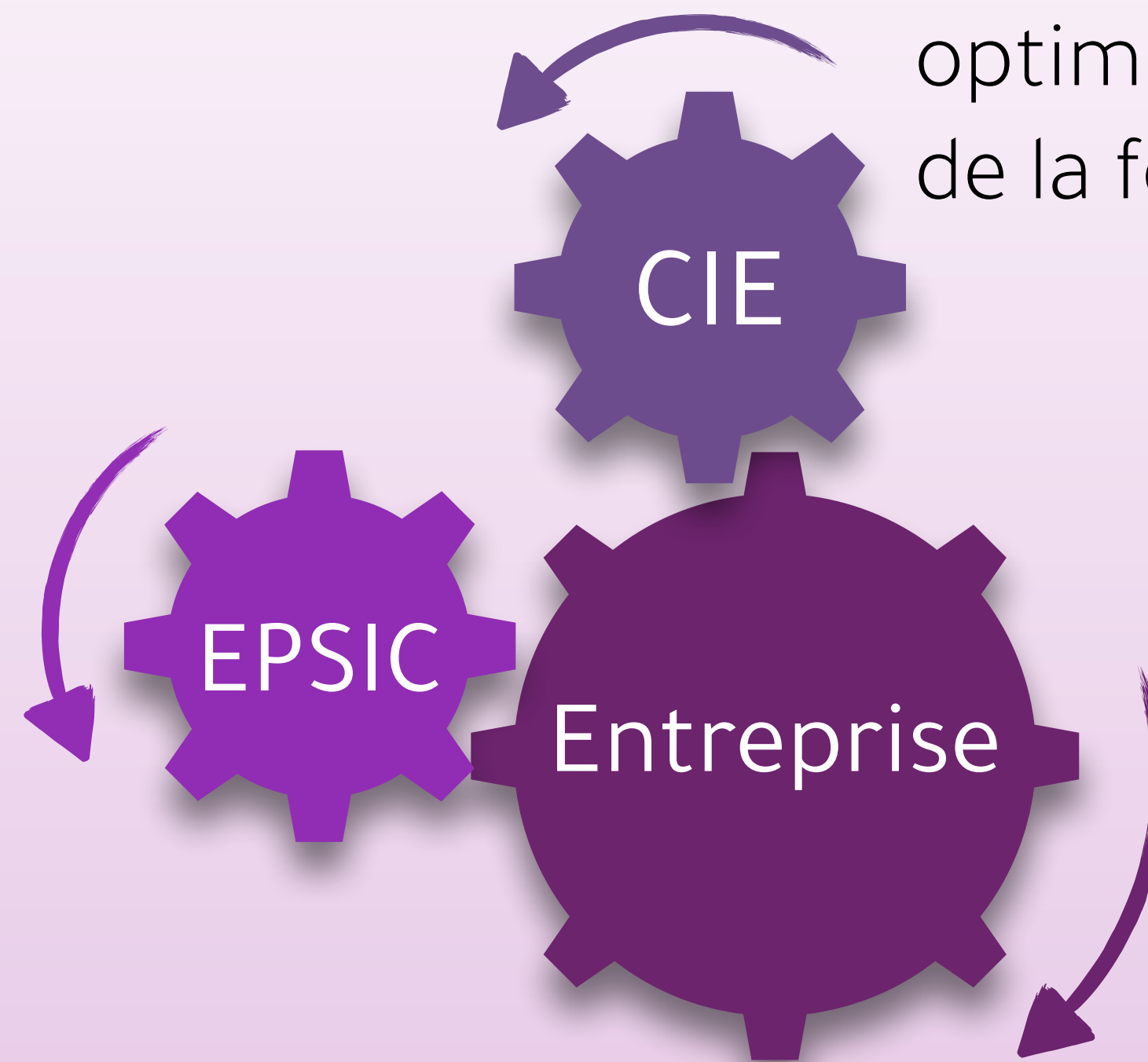


Programme

- Informations générales
- Formation en entreprise
- Formation à l'école professionnelle EPSIC
- Cours interentreprises CCO
- Procédure de qualification - examens
- Questions ↔ Réponses
- Inauguration au CCO

Coopération entre les lieux de formation

Théorie en lien avec la pratique



Application et exercices optimisés, en complément de la formation en entreprise

Introduction, application, pratique en situation

Objectif de la formation professionnelle initiale

- Former des collaborateur·trice·s **enthousiastes, compétent·e·s et polyvalent·e·s** au service de notre clientèle
- Former des collaborateur·trice·s qui envisagent **une carrière dans notre profession** sur le long terme

Nouveau site web AFPO



La plate-forme pour toutes les questions relatives à la formation d'opticien·ne CFC.

La AFPO est le centre de compétence pour toutes les questions relatives à la formation professionnelle d'opticien·ne CFC.

Informations relatives à l'AFPO



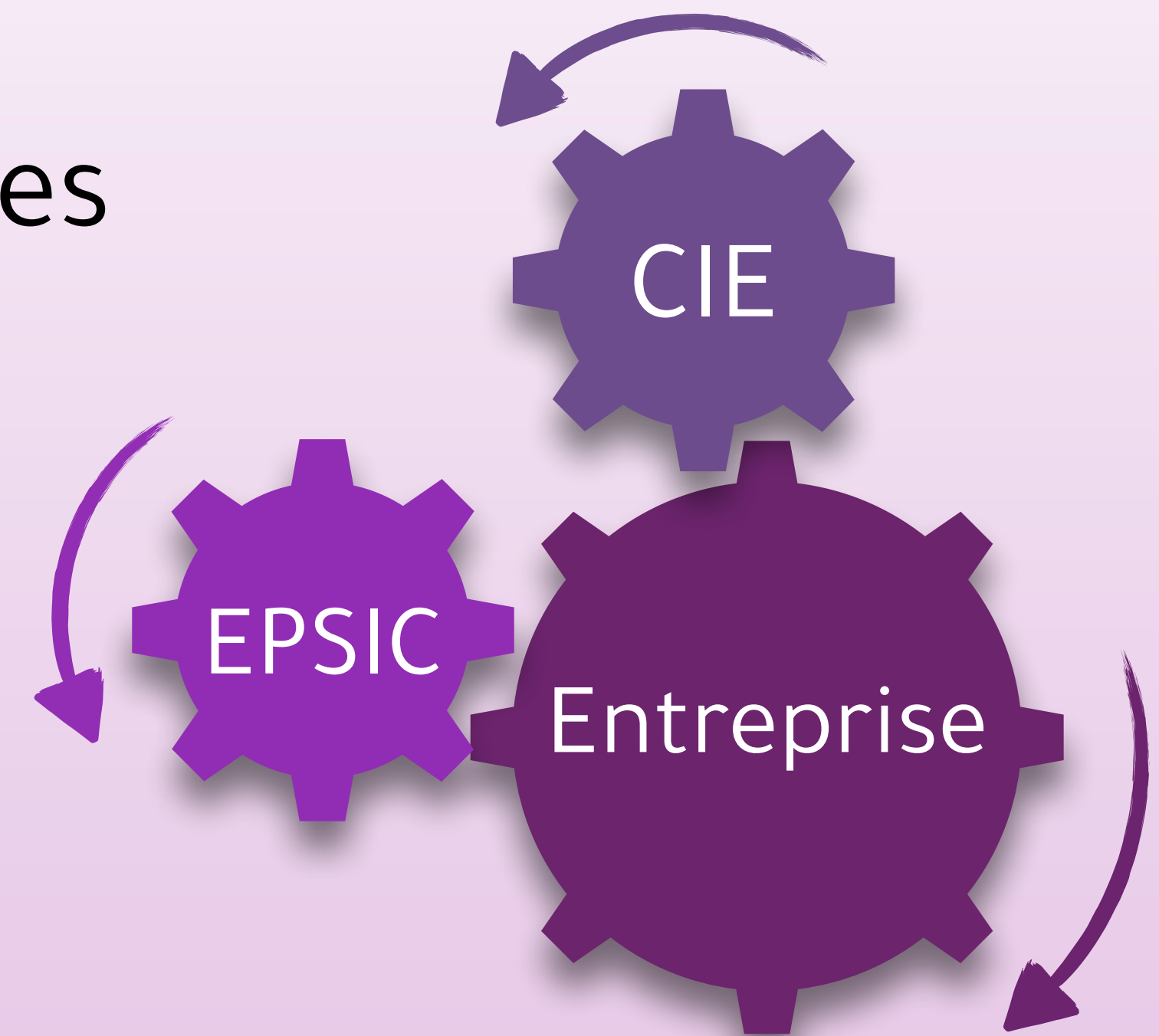
Formation en entreprise

Nathalie Gonzalez - Formatrice chez Visilab



Entreprise formatrice

- Programme de formation
- Dossier de formation - missions pratiques
- Suivi
- Annexe 2
- Documents à télécharger



Entreprise - Programme de formation

Fil conducteur chronologique



DCO a: Conseils aux clients et vente d'équipements optiques

DCO b: Assemblage et entretien des équipements optiques

DCO c: Travaux administratifs et participation à la mise en place des mesures de marketing

DCO d: Maintenance, entretien et gestion des installations, des instruments de mesures et des marchandises de stock

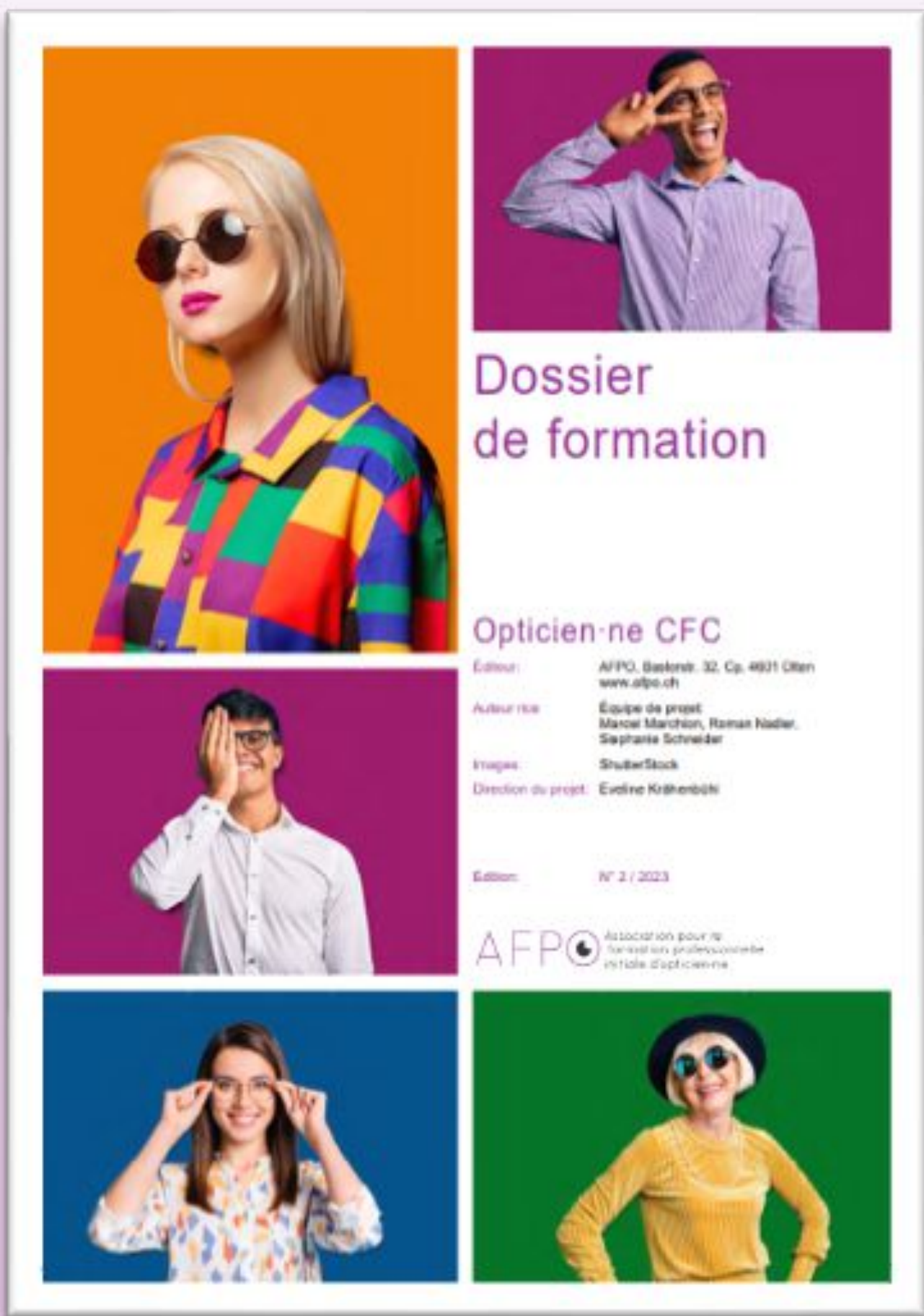
Entreprise - Programme de formation

Compétences opérationnelles	1 ^{re} année				3 ^e année	
	1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
a Conseils aux clients et vente d'équipements optiques						
a1 Accueillir et prendre en charge les clientes et les clients dans le magasin d'optique						
a2 Déterminer et évaluer le profil visuel						
a3 Conseiller les clientes et clients pour le choix d'équipements optiques						
a4 Vendre des équipements optiques						
a5 Montrer aux clientes et clients la manipulation, l'hygiène et l'entretien des équipements optiques						
b Assemblage et entretien des équipements optiques						
b1 Assembler, faire les finitions et réparer des équipements optiques						
b2 Contrôler et évaluer la qualité des équipements optiques						
b3 Ajuster des montures de lunettes aux clientes et clients						
c Travaux administratifs et participation à la mise en place des mesures de marketing						
c1 Gérer les données relatives aux commandes, aux client·e·s et aux fournisseurs						
c2 Commander et gérer des équipements optiques selon la commande du/de la client·e						
c3 Présenter le magasin d'optique sur différents canaux de communication						
c4 Participer à l'élaboration d'actions de marketing du magasin d'optique						
d Maintenance, entretien et gestion des installations, des instruments de mesures et des marchandises						
d1 Gérer le stock et les marchandises du magasin d'optique						
d2 Préparer et entretenir les postes de travail pour les examens ophtalmologiques, les consultations et la vente						
d3 Entretenir les appareils techniques, les outils, les instruments et les équipements						

 = Entreprise formatrice
  = Cours interentreprises (Ci)
  = École professionnelle EP

Entreprise - Dossier de formation

A compléter par l'apprenti.e



Mission pratique 1.1 Nom de la personne en formation: []

Présentation personnelle, bases de la communication en entreprise, philosophie du/de la client·e: Accueil, salutations, bonnes manières et usage de la langue

CCO a: Conseils aux clients et vente d'équipements optiques

a1: Accueillir et prendre en charge des clientes et clients dans le magasin d'optique

Exemple de situation

Vous accueillez et saluez une cliente ou un client dans votre entreprise. Vous veillez à ce que la cliente ou le client se sente à l'aise. Vous communiquez avec la cliente ou le client de manière adaptée au destinataire / au client ou à la cliente et adaptez vos bonnes manières et votre langage à la situation.

Mission pratique

Choisissez une cliente ou un client de votre entreprise que vous avez reçu·e et salué·e.

- Comment avez-vous procédé concrètement pour les salutations et l'accueil?
- Quelles mesures avez-vous prises pour que le client ou la cliente se sente à l'aise?
- Décrivez en détail.

Documentation de la mission pratique

[]

Réflexion

Qu'est-ce qui vous a bien réussi?

[]

Où avez-vous rencontré des défis?

[]

Que pourriez-vous faire de mieux?

[]

Date/Signature de la personne en formation: [] []

Date/Signature de la formatrice/du formateur: [] []

Dossier de formation
Opticien·ne CFC

1^{re} année / 1^{er} semestre
Édition N° 2 / 2023

Mission pratique 1.2 Nom de la personne en formation: []

Présentation personnelle, bases de la communication en entreprise, philosophie du/de la client·e: Accueil, salutations, bonnes manières et usage de la langue

CCO a: Conseils aux clients et vente d'équipements optiques

a1: Accueillir et prendre en charge des clientes et clients dans le magasin d'optique

Exemple de situation

Vous accueillez et saluez une cliente ou un client dans votre entreprise. Vous veillez à ce que la cliente ou le client se sente à l'aise. Vous communiquez avec la cliente ou le client de manière adaptée au destinataire / au client ou à la cliente et adaptez vos bonnes manières et votre langage à la situation.

Mission pratique

Choisissez une cliente ou un client de votre entreprise que vous avez reçu·e et salué·e.

- Comment avez-vous procédé concrètement pour les salutations et l'accueil?
- Quelles mesures avez-vous prises pour que le client ou la cliente se sente à l'aise?
- Décrivez en détail.

Documentation de la mission pratique

[]

Réflexion

Qu'est-ce qui vous a bien réussi?

[]

Où avez-vous rencontré des défis?

[]

Que pourriez-vous faire de mieux?

[]

Date/Signature de la personne en formation: [] []

Date/Signature de la formatrice/du formateur: [] []

Dossier de formation
Opticien·ne CFC

1^{re} année / 1^{er} semestre
Édition N° 2 / 2023

Mission pratique 1.3 Nom de la personne en formation: []

Présentation personnelle, bases de la communication en entreprise, philosophie du/de la client·e: Accueil, salutations, bonnes manières et usage de la langue

CCO a: Conseils aux clients et vente d'équipements optiques

a1: Accueillir et prendre en charge des clientes et clients dans le magasin d'optique

Exemple de situation

Vous accueillez et saluez une cliente ou un client dans votre entreprise. Vous veillez à ce que la cliente ou le client se sente à l'aise. Vous communiquez avec la cliente ou le client de manière adaptée au destinataire / au client ou à la cliente et adaptez vos bonnes manières et votre langage à la situation.

Mission pratique

Choisissez une cliente ou un client de votre entreprise que vous avez reçu·e et salué·e.

- Comment avez-vous procédé concrètement pour les salutations et l'accueil?
- Quelles mesures avez-vous prises pour que le client ou la cliente se sente à l'aise?
- Décrivez en détail.

Documentation de la mission pratique

[]

Réflexion

Qu'est-ce qui vous a bien réussi?

[]

Où avez-vous rencontré des défis?

[]

Que pourriez-vous faire de mieux?

[]

Date/Signature de la personne en formation: [] []

Date/Signature de la formatrice/du formateur: [] []

Dossier de formation
Opticien·ne CFC

1^{re} année / 1^{er} semestre
Édition N° 2 / 2023

Mission pratique 1.4 Nom de la personne en formation: []

Présentation personnelle, bases de la communication en entreprise, philosophie du/de la client·e: Accueil, salutations, bonnes manières et usage de la langue

CCO a: Conseils aux clients et vente d'équipements optiques

a1: Accueillir et prendre en charge des clientes et clients dans le magasin d'optique

Exemple de situation

Vous accueillez et saluez une cliente ou un client dans votre entreprise. Vous veillez à ce que la cliente ou le client se sente à l'aise. Vous communiquez avec la cliente ou le client de manière adaptée au destinataire / au client ou à la cliente et adaptez vos bonnes manières et votre langage à la situation.

Mission pratique

Choisissez une cliente ou un client de votre entreprise que vous avez reçu·e et salué·e.

- Comment avez-vous procédé concrètement pour les salutations et l'accueil?
- Quelles mesures avez-vous prises pour que le client ou la cliente se sente à l'aise?
- Décrivez en détail.

Documentation de la mission pratique

[]

Réflexion

Qu'est-ce qui vous a bien réussi?

[]

Où avez-vous rencontré des défis?

[]

Que pourriez-vous faire de mieux?

[]

Date/Signature de la personne en formation: [] []

Date/Signature de la formatrice/du formateur: [] []

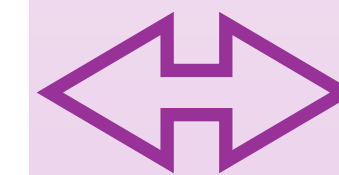
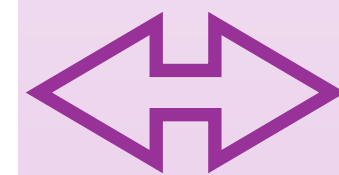
Dossier de formation
Opticien·ne CFC

1^{re} année / 1^{er} semestre
Édition N° 2 / 2023



Association professionnelle
pour la Formation initiale
d'opticien·ne

Entreprise - Dossier de formation



Entreprise Missions pratiques

Compétence opérationnelle a1:
Accueillir et prendre en charge les clientes et les clients dans le magasin d'optique

Présentation personnelle, bases de la communication en entreprise, philosophie du/de la client·e

Exemple/Situation
En raison de la période de vacances et d'un personnel restreint, la personne en formation est appelée de l'atelier à l'espace de vente. Elle doit accueillir une cliente d'une autre culture qui attend, l'accompagner à la table de conseil et lui demander quels sont ses besoins. Dès le trajet de l'atelier à l'espace de vente, la personne en formation se rend compte qu'elle n'est pas habillée de manière appropriée à la situation. Comme elle n'était prévue que pour l'atelier, elle porte un t-shirt avec une impression inappropriée. De plus, elle se demande si elle peut serrer la main de la cliente.

Contenu de la formation à l'EF	Contenu de la formation aux CI
Sujets de formation: Présentation personnelle, bases de la communication en entreprise	CI 1: 1^{re} année / 1^{er} semestre, août - Première impression - Prendre les appels téléphoniques Mission de préparation au CI - Appliquer la liste de contrôle «Décrocher le téléphone» dans l'entreprise, la compléter par des expériences personnelles et la présenter lors du prochain CI - Apporter des photos de l'établissement CI 2: 1^{re} année / 1^{er} semestre, novembre - Différentes formes d'entretien (téléphone) - Store Check

Mission pratique 1.1 **Nom de la personne en formation**
...

Présentation personnelle, bases de la communication en entreprise, philosophie du/de la client·e: Accueil, salutations, bonnes manières et usage de la langue

DCO a: Conseils aux clients et vente d'équipements optiques
a1: Accueil et prendre en charge des clientes et clients dans le magasin d'optique
Exemple de situation
Vous accueillez et saluez une cliente ou un client dans votre entreprise. Vous veillez à ce que la cliente ou le client se sente à l'aise. Vous communiquez avec la cliente ou le client de manière adaptée au destinataire / au client ou à la cliente et adaptez vos bonnes manières et votre langage à la situation.
Mission pratique
Choisissez une cliente ou un client de votre entreprise que vous avez reçu·e et salué·e.

- Comment avez-vous procédé concrètement pour les salutations et l'accueil?
- Quelles mesures avez-vous prises pour que le client ou la cliente se sente à l'aise?
- Décrivez en détail.

Documentation de la mission pratique
...

Réflexion
Qu'est-ce qui vous a bien réussi?
...
Où avez-vous rencontré des défis?
...
Que pourriez-vous faire de mieux?
...

Date/Signature de la personne en formation
Date/Signature de la formatrice/du formateur

Entreprise - Suivi

1^{re} année

- Présentation personnelle
- Bases de la communication
- Philosophie du/de la client·e
- Matériaux
- Revêtements
- Propriétés des types de verres de lunettes
- Style, visage et choix de la monture – visagisme



Les personnes en formation apprennent les règles de base de la communication et disposent de connaissances sur les matériaux et les styles.

2^e année

- Types de client·e-s, leur profil de personnalité et leurs besoins
- Besoins et avantages
- Directives légales
- Verres unifocaux et multifocaux



Ils/Elles effectuent des consultations relatives aux verres unifocaux et multifocaux.

3^e année

- Effets des erreurs de centrage et optimisation de leurs besoins
- Réclamations
- Exercices de transferts liés à la pratique



Ils/Elles effectuent des entretiens de consultation et de vente de lunettes de tout type.



Association professionnelle
pour la Formation initiale
d'opticien·ne

Rapport de formation | formation professionnelle initiale | WWW.FORMATIONPROF.CH | © 2018 CSPO, Berne | www.formationprof.ch

RAPPORT DE FORMATION

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. Formateur/trice et apprenti·e en discutent au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice
Personne en formation
Profession
Personne responsable pour la période de formation

semestre

Critères d'appréciation | Appréciation

Les compétences opérationnelles figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).

1. Compétences professionnelles

1.1 Niveau de formation
Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation

1.2 Qualité du travail
Précision/soin

1.3 Quantité de travail, rythme de travail
Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles
Liaison entre théorie et pratique

2. Compétences méthodologiques

2.1 Technique de travail
Aménagement du poste de travail/engagement des moyens/réflexion sur les travaux confiés/demandes de précisions

2.2 Réflexion interdisciplinaire
Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail/contributions personnelles/propositions d'améliorations

2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise
Comportement écologique/consommation de matériel/traitement des déchets/soin/entretien des équipements

2.4 Stratégie d'apprentissage et de travail
Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage/explication et présentation des processus et des comportements

A Exigences dépassées B Exigences atteintes C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

Entreprise - Suivi

1. Compétences professionnelles

1.1 Niveau de formation

Evaluation globale selon, respectivement,
les objectifs de formation mentionnés dans
le plan de formation

X B C D

1.2 Qualité du travail

Précision/soin

A **X** C D

1.3 Quantité de travail, rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution adéquate
des travaux

A B **X** D

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles

Liaison entre théorie et pratique

A B C **X**



Entreprise - Annexe 2



Manipulation des bouteilles de gaz		Dangers:
		• Danger d'incendie et d'explosion • Blessures dues au basculement ou à la chute de bouteilles de gaz • Risque de jet de pression • Trébuchement sur des objets ou des tuyaux
Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance		Mesures d'accompagnement prises par le professionnel* de l'entreprise
☒		Sig. personne en formation Sig. formatrice/formateur
☐	Fiche d'information: Bouteilles de gaz - Entrepôts, rampes	Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise
☐	Check-list: Bouteilles de gaz [SUVA 67055]	Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise
☐	Plan d'urgence (interne), instruire le personnel sur les dangers et les EPI, exercer des situations graves	Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise
☐	Check-list: Plan d'urgence pour les postes de travail fixes [SUVA 67062]	Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise
☐	Directive de protection incendie «Matières dangereuses» [AEAI 26-15]	Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise
☐	Check-list: Risque d'explosion [SUVA 67132]	Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise

Travaux avec des liquides facilement inflammables, par exemple nettoyage de verres optiques avec de très petites quantités (quelques ml) de solvants organiques		Dangers:
		• Danger d'incendie ou d'explosion dû à des sources de combustion ouvertes, des charges électrostatiques, etc. • Renversment ou fuite de liquides pendant le transport et le stockage en raison de récipients inadaptés
Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance		Mesures d'accompagnement prises par le professionnel* de l'entreprise
☒		Sig. personne en formation Sig. formatrice/formateur
☒	Directive: Liquides inflammables – Entreposage et manip	
☒	Check-list: Emploi de solvants [SUVA 67013]	
☐	Check-list: Risque d'explosion [SUVA 67132]	Pas de risque d'explosion dans l'entreprise
☒	Check-list: Stockage de liquides facilement inflammables [SUVA 67071]	
☐	Information: Attention, la mort guette dans les récipients vides ! [SUVA Infopage]	Pas de récipients vides dans l'entreprise
☐	Définir et signaler les zones EX	Pas nécessaire pour les petites quantités

des substances dangereuses instantanées, colles UV		Dangers:
		• Effets chimiques (irritations cutanées, sensibilisations, problèmes respiratoires, lésions oculaires, allergies, brûlures par contact avec des produits chimiques ou des vapeurs dangereuses, etc.) en raison de l'absence ou de l'inadaptation d'EPI (lunettes, gants de protection) • Projections de produits chimiques • Renversment/écoulement de produits chimiques en raison de récipients inadaptés au stockage • Allergie au latex (gants de protection) • Toxique en cas d'ingestion
Formation, instruction et surveillance		Mesures d'accompagnement prises par le professionnel* de l'entreprise
		Date Sig. personne en formation Sig. formatrice/formateur
Instruire le personnel sur les dangers et les EPI, exercer des situations graves		
Substances dangereuses : ce qu'il faut savoir [SUVA 11030]		
Irritation de la peau au travail [SUVA 44007]		
Allergie au latex au travail [SUVA 67035]		
Protection individuelle (EPI) [SUVA 67091]		
Fournisseur et https://www.cheminfo.ch		
Utilisation au pistolet de vernis et peintures polyuréthane [SUVA 44054]		Pas nécessaire, on ne travaille pas avec de la peintures polyuréthane
Poste de travail (valeurs VME/VLE) [SUVA 1903]		Pas nécessaire, pas de dépassement des valeurs limites

surfaces abrasives (verres)		Dangers:
		• Être atteint par des parties mobiles incontrôlées et des pièces de machines non protégées • Danger mécanique dû à des parties présentant des surfaces dangereuses (coupures) • Être frappés par des pièces volantes (éclats, éclatement de la pièce à usiner) • Inhalation de poussières de ponçage dangereuses • Brûlures causées par des pièces chaudes
Formation, instruction et surveillance		Mesures d'accompagnement prises par le professionnel* de l'entreprise
		Date Sig. personne en formation Sig. formatrice/formateur
Postes de travail ajustés ☐ lunettes de protection ☐ masque anti-poussière ☐ prot. auriculaire		
Phénomènes dangereux liés aux machines [SUVA 67113]		
Prévention des accidents dus aux machines à mouler [RS 932-313-112]		Le document n'existe plus
Respirateurs contre les poussières [SUVA 66113]		Pas nécessaire, pas de poussières présentes
[SUVA 67077]		Pas nécessaire, pas de poussières présentes

Entreprise - Annexe 2

Manipulation des bouteilles de gaz		Dangers: • Danger d'incendie et d'explosion • Blessures dues au basculement ou à la chute de bouteilles de gaz • Risque de jet de pression • Trébuchement sur des objets ou des tuyaux	
Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance		Mesures d'accompagnement prises par le professionnel* de l'entreprise	
☒		Date	Sig. personne en formation Sig.formatrice/formateur
☐ Fiche d'information: Bouteilles de gaz - Entrepôts, rampes, systèmes de distribution de gaz [SUVA 66122]		Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise	
☐ Check-list: Bouteilles de gaz [SUVA 67066]		Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise	
☐ Plan d'urgence (interne), instruire le personnel sur les dangers et les EPI, exercer des situations graves		Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise	
☐ Check-list: Plan d'urgence pour les postes de travail fixes [SUVA 67062]		Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise	
☐ Directive de protection incendie «Matières dangereuses» [AEAI 26-15]		Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise	
☐ Check-list: Risque d'explosion [SUVA 67132]		Pas nécessaire, il n'y a pas de bouteilles de gaz dans l'entreprise	

Travaux avec des liquides facilement inflammables, par exemple nettoyage de verres optiques avec de très petites quantités (quelques ml) de solvants organiques		Dangers: • Danger d'incendie ou d'explosion dû à des sources de combustion ouvertes, des charges électrostatiques, etc. • Renversement ou fuite de liquides pendant le transport et le stockage en raison de récipients inadaptés	
Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance		Mesures d'accompagnement prises par le professionnel* de l'entreprise	
☒		Date	Sig. personne en formation Sig.formatrice/formateur
☒ Directive: Liquides inflammables - Entreposage et manipulation [CEST 1825]			
☒ Check-list: Emploi de solvants [SUVA 67013]			
☐ Check-list: Risque d'explosion [SUVA 67132]		Pas de risque d'explosion dans l'entreprise	
☒ Check-list: Stockage de liquides facilement inflammables [SUVA 67071]			
☐ Information: Attention, la mort guette dans les récipients vides ! [SUVA Infopage]		Pas de récipients vides dans l'entreprise	
☐ Définir et signaler les zones EX		Pas nécessaire pour les petites quantités	

Entreprise - Annexe 2

Travaux avec des liquides facilement inflammables, par exemple nettoyage de verres optiques avec de très petites quantités (quelques ml) de solvants organiques

Dangers:

- Danger d'incendie ou d'explosion dû à des sources de combustion ouvertes, des charges électrostatiques, etc.
- Renversment ou fuite de liquides pendant le transport et le stockage en raison de récipients inadaptés

Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance

Mesures d'accompagnement prises par le professionnel* de l'entreprise

☒	Date	Sig. personne en formation	Sig.formatrice/formateur
☒ Directive: Liquides inflammables – Entreposage et manipulation [CEST 1825]			
☒ Check-list: Emploi de solvants [SUVA 67013]	01.08.2024	<i>Apprenti</i>	<i>Formateur</i>
☐ Check-list: Risque d'explosion [SUVA 67132]	Pas de risque d'explosion dans l'entreprise		
☒ Check-list: Stockage de liquides facilement inflammables [SUVA 67071]			
☐ Information: Attention, la mort guette dans les récipients vides ! [SUVA Infopage]	Pas de récipients vides dans l'entreprise		
☐ Définir et signaler les zones EX	Pas nécessaire pour les petites quantités		

Ecole professionnelle

Béatrice Abellan - EPSIC Lausanne



EPSIC Rue de Genève 63
1004 Lausanne

EPSIC



David Tolivia

Directeur

Bureau 628

021 316 58 58

✉ email



Nunzio Nasilli

Doyen

Domaine 4

Informatique,
Électronique &
Optique

Bureau 703

021 316 59 09

✉ email

EPSIC

Enseignant·e·s en optique 2024-2025

Marie Lager
Sandro Minder
Anne Studer
Sarah Ven
Béatrice Abellan

Chargé·e·s de cours

Bénédicte Clerc
Louis Glanzmann
Belinda Lacorbière
Melody Menendez
Loïc Théraulaz

Il y a actuellement à l'Epsic

4 classes de 1^{ère} année
3 classes de 2^{ème} année
4 classes de 3^{ème} année
2 classes de 4^{ème} année (ancienne formation)

Les jours de cours pour l'année 2024-2025 sont:

LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI-VENDREDI

2^{ème} année
4^{ème} année (ancienne formation)
3^{ème} année
1^{ère} année

Programme de formation national



Programme de formation national

Opticien·ne CFC

Éditeur: AFPO, Baslerstr 32, cp, 4601 Olten
www.vbao.ch

Auteur·rice·s: Équipe de projet : (Enseignant·e·s de l'école professionnelle, resp. formatrice); Marco Cristallo, Marcel Marchion, Sven Mehnert, Pius Schmid, Pius Schmucki, Stephanie Schneider, Anne Studer, Richard Wittwer

Images: Shutterstock

Direction: Eveline Krähenbühl & Marcel Marchion

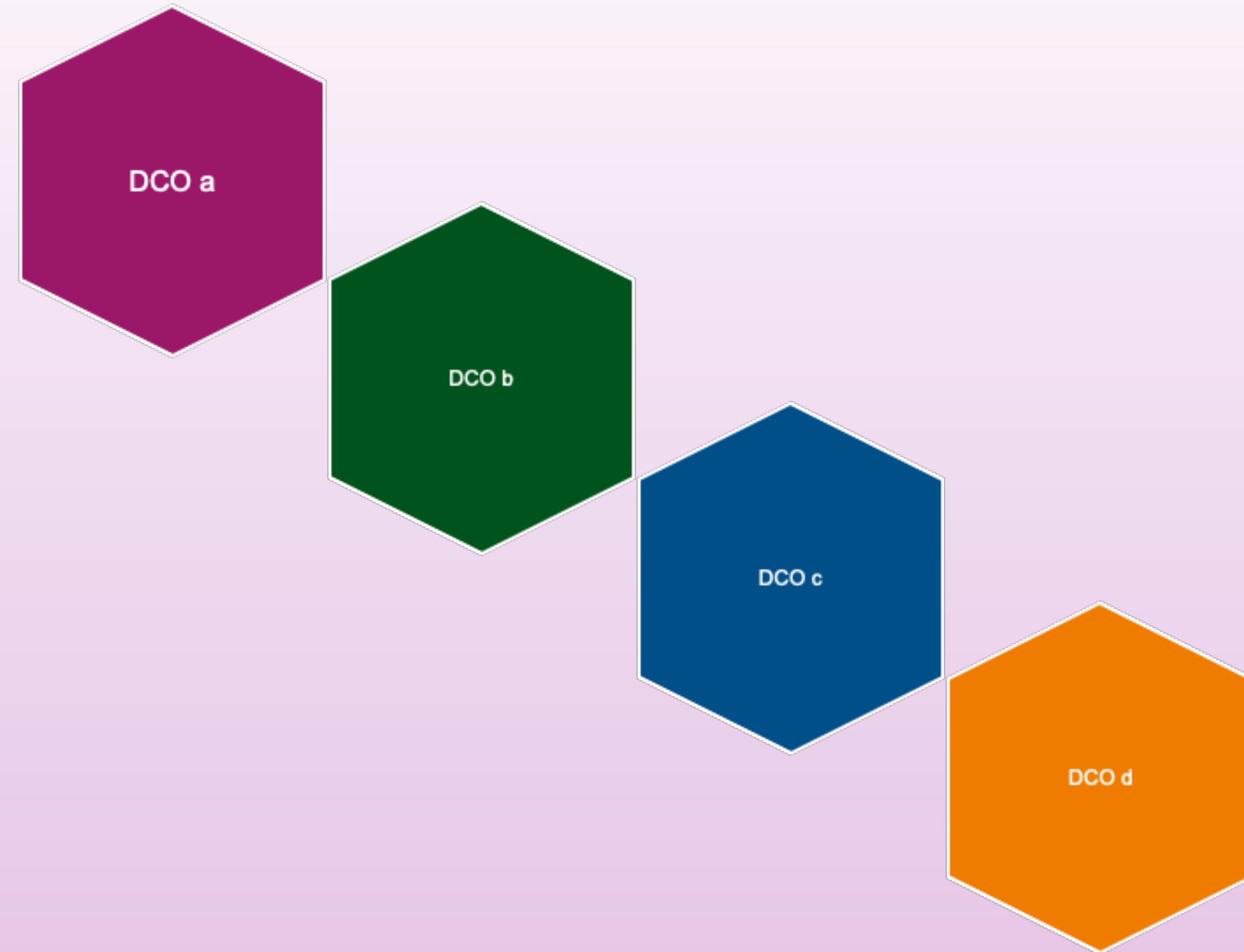
Édition: N° 2 / 2023

AFPO Association pour la formation professionnelle initiale d'opticien·ne

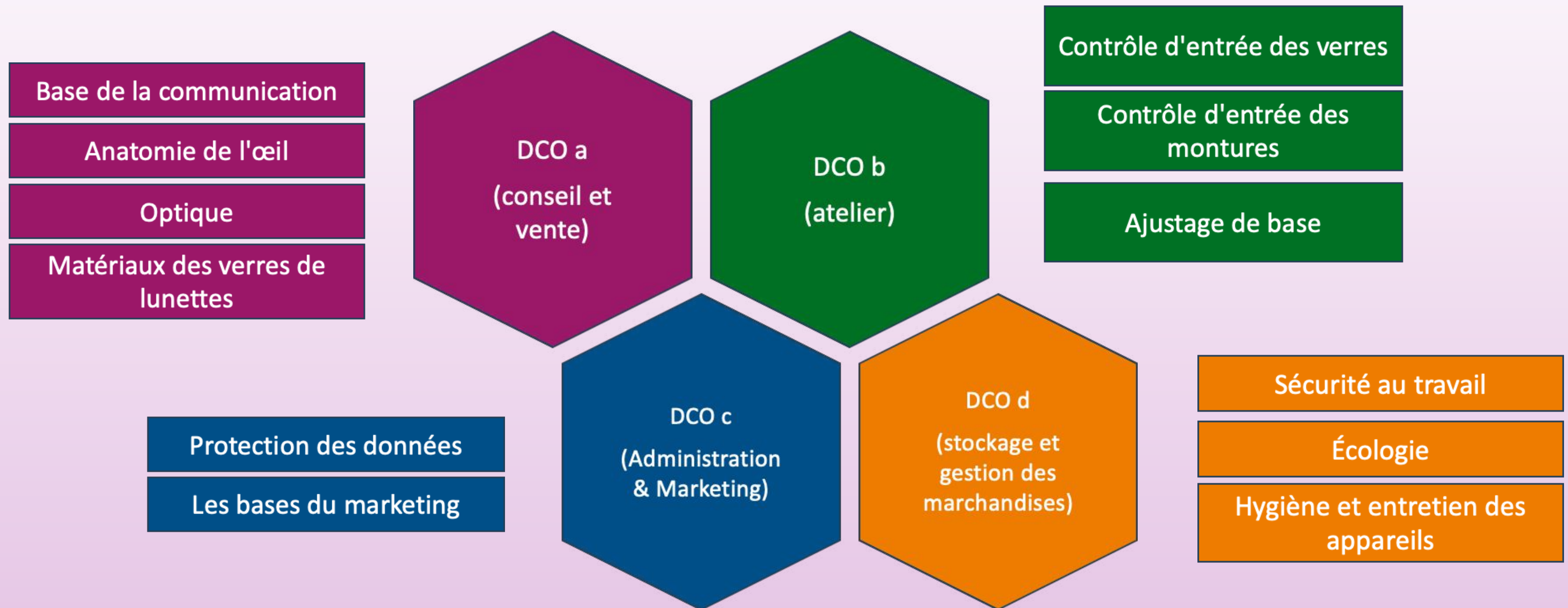


Domaines de compétences opérationnelles

- DCO a** **Conseils aux clients et vente d'équipements optiques**
- DCO b** **Assemblage et entretien des équipements optiques**
- DCO c** **Travaux administratifs et participation à la mise en place des mesures de marketing**
- DCO d** **Maintenance, entretien et gestion des installations, des instruments de mesures et des marchandises**



Thèmes traités durant le 1er semestre



Documents numériques pour les apprentis

Adresse email
Office 365
Teams



OneNote

Plateforme d'échange pour
les enseignant·e·s des écoles
professionnelles nationales

Notizbuch für Zusammenarbeit TBZ - GIBB - GIBS - EPSIC - Ticino

Organisatorisches

Skripte pro Semester in einem pdf

1. Semester

- (1) a1.4 - a1.6 - Auftreten, Kommu...
- (2) a2.6 u. a2.9 - Anatomie Auge
- (3) a3.1 - a3.2 - Materialien, Besc...
- (4) a3.3 - Geometrische Eigensch...
- (5) b1.2 - Eingangskontrolle SV
- (6) b2.1 - b2.2 - Kontrolle von Fas...
- (7) b3.2 - Grundausrüstung
- (8) c1.1 u. c4.1- Datenschutz und...
- (9) d1.5 u. d3.1 - Arbeitssicherheit...

2. Semester

3. Semester

4. Semester

5. Semester

6. Semester

alte Arbeitsaufträge

Neues Skript für SJ 2023_24

Definitives Skript DE (Korrektur hier!)

Alt: definitives Skript zur Besprechung am...

Arbeitsaufträge TBZ

- Flüssigkeiten erkennen
- Kompetenzraster zu Gefahrenstoffen, A...
- 02_Arbeitsauftrag_Ökologie Vorträge_...
- Bewertungsraster
- Literatur Ökologie im Optikhandel
- Wardakant: Nieder mit Mikroplastik un...

Arbeitsaufträge, GIBB

- Lagerung und Handhabung von Lösun...
- Gefahrensymbole
- Sicherheitsdatenblätter
- _Geräte im Augenoptikerinnen Alltag
- Desinfektion Leseauftrag
- Ökologie
 - Ökologische Entsorgung und Mülltrenn...
 - Ökologie im Optikhandel
 - Ökologie im Lehrbetrieb
 - Ökologie Fast Fashion
 - Exkursion Energie Zentrale Forsthaus
- Arbeitssicherheit

GIBS Olten

- Arbeitsauftrag Vortrag
- Film zum Abschluss

Arbeitssicherheit

Lernziel:

- Sie erkennen mögliche Gefahren in Ihrem Lehrbetrieb.
- Sie kennen Erste-Hilfe-Maßnahmen und diese anwenden können.
- Sie erstellen ein Unfallprotokoll.

Einleitung

[d1.5 Einstieg Arbeitssicherheit](#)



Jeden Tag verunfallt
Durch die Konsequenzen

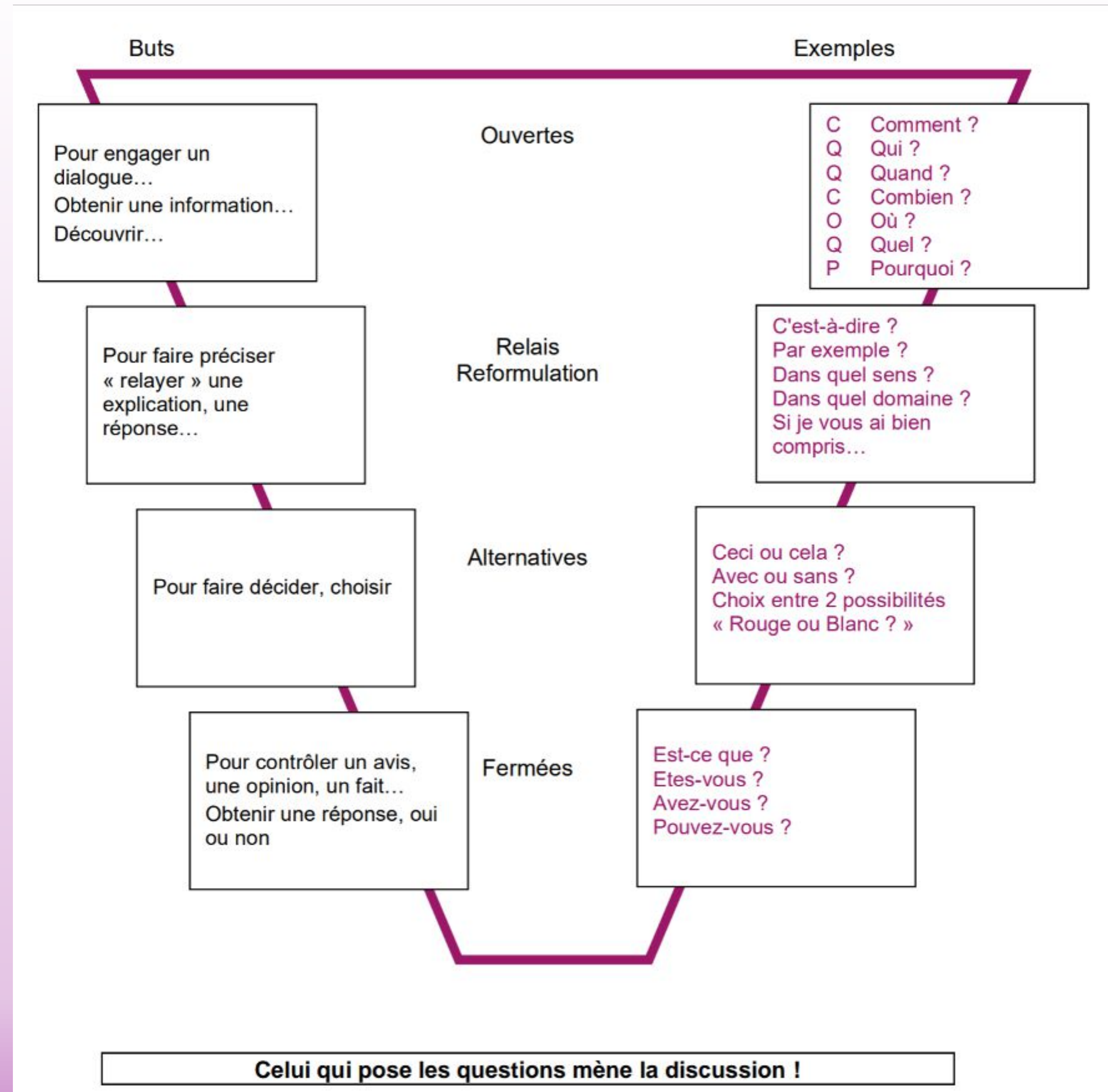
Bei 50% der Berufsunfälle
werden lebenswichtig



5000
Berufsunfälle
pro Woche

Handlungskompetenz

Exemple de cours



Exemple d'exercice





Comment mener une discussion

But

Comprendre l'importance du bon déroulement d'un entretien et utiliser à bon escient les différents types de questions.

Durée: 60 minutes

Type de travail: ☐ Travail individuel ☒ Travail en duo ☐ Travail de groupe

Matériel:

Contexte

Conseil ou une vente d'une solaire ou des verres simples foyer

Exercice 1

Ecrivez différents types de question selon le modèle du cours (p.21-22)

Exercice 2

Présentez devant la classe votre travail

Exercice 3

Echangez avec vos collègues sur le type de questions que vous avez utilisé et l'ordre dans lequel vous les avez présentées.

Exemple de cours

Lorsqu'un client demande à l'opticien·ne de lui expliquer son défaut réfractif ou lorsqu'il a une pathologie oculaire, nous devons pouvoir comprendre sa demande et y répondre. Pour cela, il est nécessaire d'avoir des connaissances adéquates en anatomie oculaire.

L'œil est formé de différents tissus qui ont tous une importance dans son fonctionnement ou sa protection. Il est l'organe qui permet la vision en lien direct avec le cerveau.

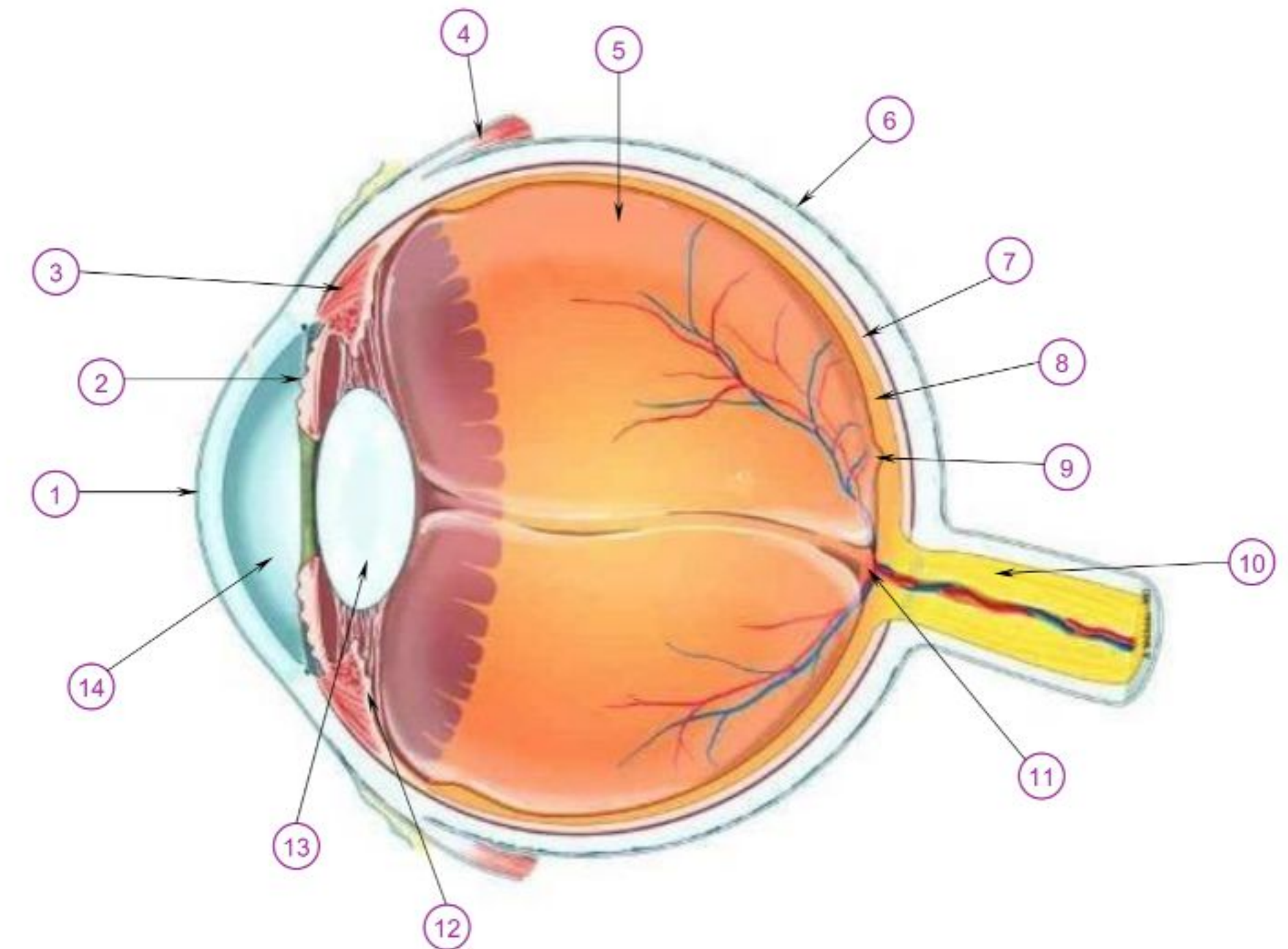


Figure 1 L'œil (source : Micheau A, Hoa D, e-Anatomy, www.imaio.com, DOI: 10.37019/e-anatomy)

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ① La cornée | ⑧ La rétine |
| ② L'iris | ⑨ La fovéa |
| ③ Le muscle ciliaire | ⑩ Le nerf optique |
| ④ Le muscle droit supérieur | ⑪ La papille |
| ⑤ Le vitré | ⑫ Les procès ciliaires |
| ⑥ La sclère | ⑬ Le cristallin |
| ⑦ La choroïde | ⑭ L'humeur aqueuse |

Exemple d'exercice





Anatomie oculaire

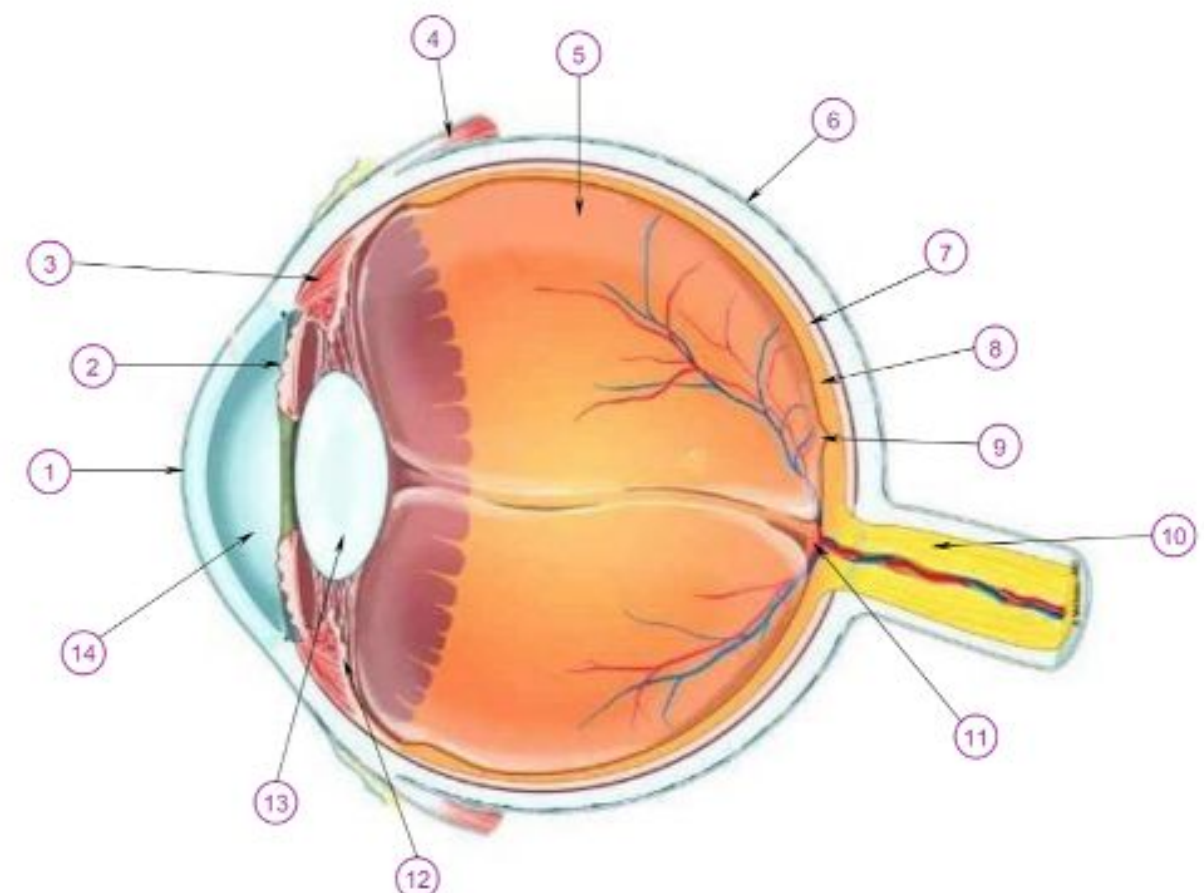
But
Connaître les différentes parties de l'œil.

Durée: 45 minutes

Type de travail: ☒ Travail individuel ☒ Travail en duo ☐ Travail de groupe

Matériel:

1. Mettez la légende sur le schéma de l'œil ci-dessous.



2. Citez les tissus formant les trois tuniques de l'œil.

3. Quels sont les organes de protection de l'œil ?

Notes et Moyennes semestrielles

Trois notes au minimum par domaine de compétence et par semestre afin d'établir une moyenne

Les domaines de compétences opérationnelles c et d sont regroupés

Tableau Excel spécifique pour les apprenti·e·s

Exemple de tableau Excel

Moyenne semestrielle

	À compléter par l'élève :					
	Prénom :					
	Nom :					
	Date de début de formation : lundi, 1 août 2022					
epsic ÉCOLE PROFESSIONNELLE LAUSANNE Opticienne / Opticien CFC - 3 ans						
	2022 - 2023		2023 - 2024		2024 - 2025	
	1 ^{re} année		2 ^{ème} année		3 ^{ème} année	
	S1	S2	S3	S4	S5	S6
Moyenne de culture générale :						
Langue et communication						
Société						
Moyenne des connaissances professionnelles :						
a Conseils aux clients et vente d'équipements optiques						
b Assemblage et entretien des équipements optiques						
c Travaux administratifs et participation à la mise en place des mesures de marketing						
d Maintenance, entretien et gestion des installations, des instruments de mesures et des marchandises de stock						

Exemple de tableau Excel

Notes par semestre



Association professionnelle
pour la Formation initiale
d'opticien·ne

		2022	1 ^{re} année				2023		
		1 ^{er} semestre				2 ^{ème} semestre			
Moyenne de culture générale :									
Culture générale									
Langue et communication									
Société									
Moyenne des connaissances professionnelles :									
a Conseils aux clients et vente d'équipements optiques		Moyenne :				Moyenne :			
a1	Accueillir et prendre en charge les clientes et les clients dans le magasin d'optique								
a2	Déterminer et évaluer le profil visuel								
a3	Conseiller les clientes et clients pour le choix d'équipements optiques								
a4	Vendre des équipements optiques								
a5	Montrer aux clientes et clients la manipulation, l'hygiène et l'entretien des équipements optiques								
b Assemblage et entretien des équipements optiques		Moyenne :				Moyenne :			
b1	Assembler, faire les finitions et réparer des équipements optiques								
b2	Contrôler et évaluer la qualité des équipements optiques								
b3	Ajuster des montures de lunettes aux clientes et clients								
c Travaux administratifs et participation à la mise en place des mesures de marketing		Moyenne c & d :				Moyenne c & d :			
c1	Gérer les données relatives aux commandes, aux client-e-s et aux fournisseurs								
c2	Commander et gérer des équipements optiques selon la commande du/de la client-e								
c3	Présenter le magasin d'optique sur différents canaux de communication								
c4	Participer à l'élaboration d'actions de marketing du magasin d'optique								
d Maintenance, entretien et gestion des installations, des instruments de mesures et des marchandises de stock									
d1	Gérer le stock et les marchandises du magasin d'optique								
d2	Préparer et entretenir les postes de travail pour les examens ophtalmologiques, les consultations et la vente								
d3	Entretien des appareils techniques, les outils, les instruments et les équipements								

Cours Interentreprises - CIE

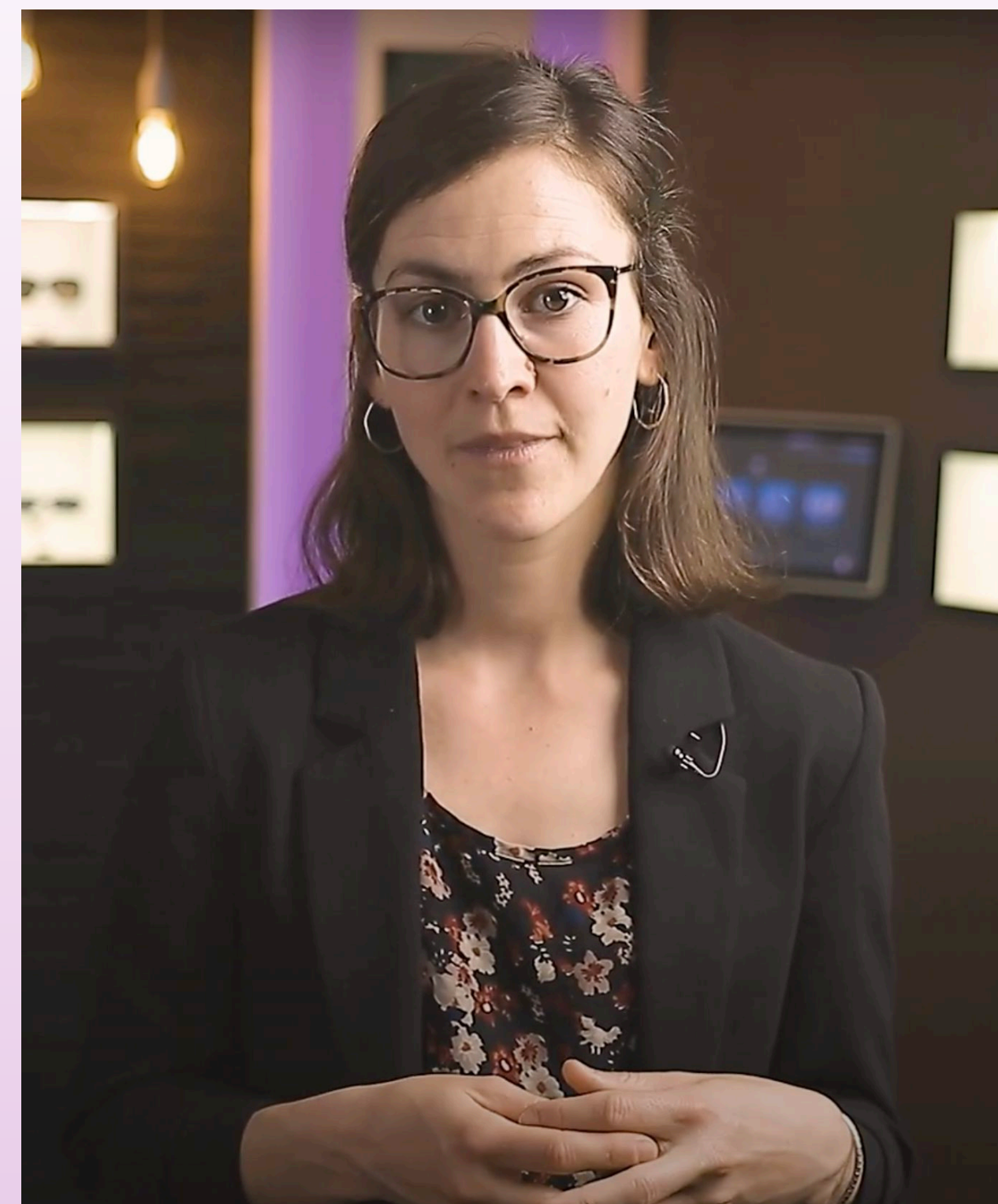
Thierry Egli - CCO Yverdon



Instructrice - instructeur au CCO



Thierry Egli



Aline Rossel

Mise en situation

Jeux de rôle



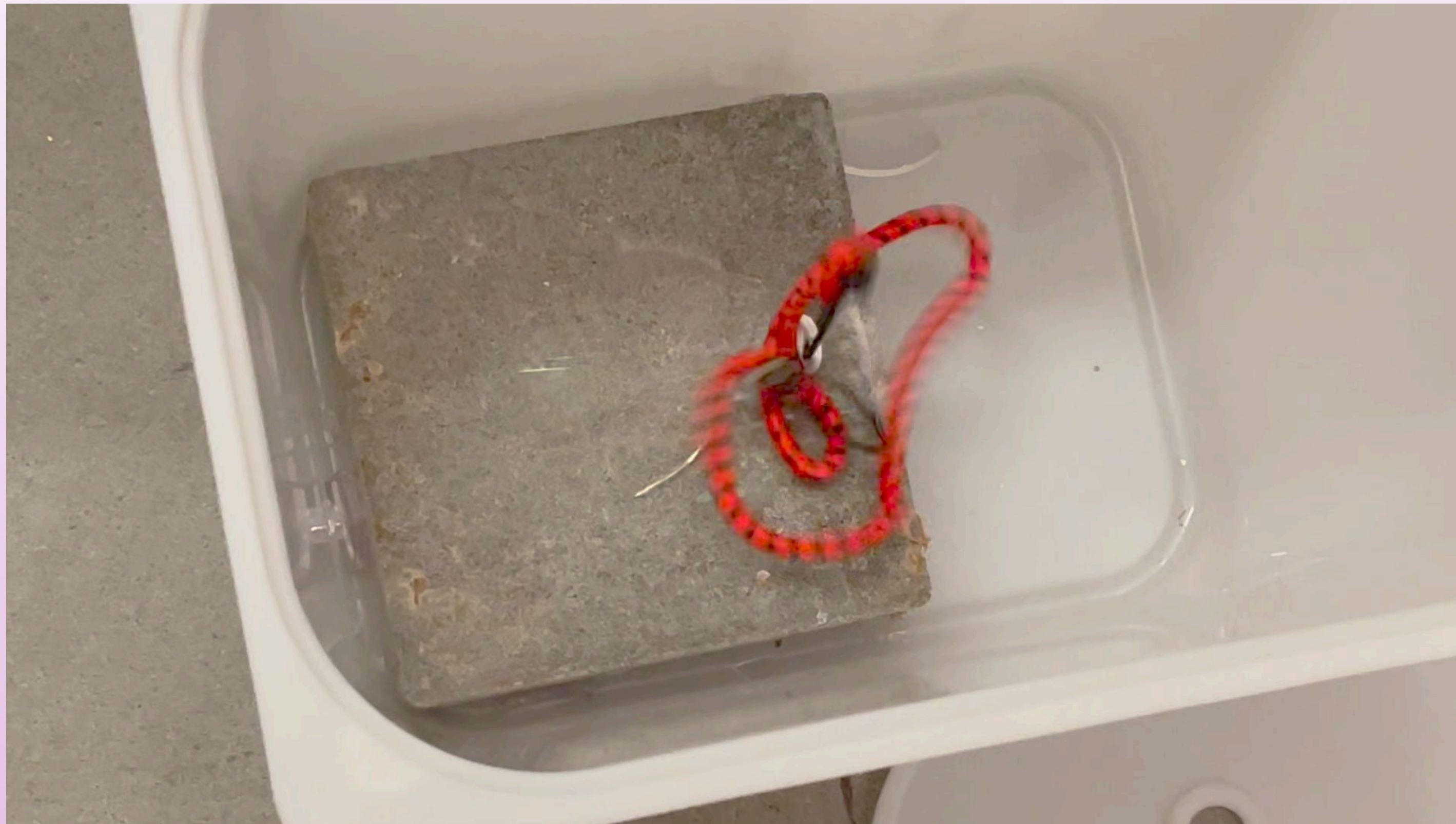
Mise en situation

Analyse de vidéos en situations réelles



Mise en situation

Expérimentation sur différents produits



CIE - Bulletin de compétence

Cours 1 à 3

- Pas de notes d'expérience
- Compétences transversales (méthodologique, sociale, personnelle, à titre informatif)
- Entretien de feedback cours 1&2
- Pas de signatures
- Bulletin envoyé par Teams à l'apprenti.e

Cours 1 à 3

Critères d'évaluation

Bulletin de compétence CFC (Formatif)

Note

CIE - Bulletin de compétence

Cours 4 à 7

- Notes d'expérience
- Compétences transversales (méthodologique, sociale, personnelle)
- Compétences professionnelles compte double
- Pas de signatures
- Bulletin envoyé par Teams à l'apprenti·e

Exemple

Cours 4 à 7



Association professionnelle
pour la Formation initiale
d'opticien·ne

Bulletin de compétence CFC

Cours interentreprise 7

Entretiens de vente, traitement des réclamations, mesures d'entretien des lunettes et lentilles de contact aides visuelles grossissantes

Opticien·ne CFC

CENTRO CORSI PER OTTICI C.F.A.

CENTRE DE COURS POUR L'OPTIQUE CCO

KURSZENTRUM FÜR AUGENOPTIK S.A.

Nom, Prénom:

Muster Exemple

Centre de Cours CIE: Centre de cours pour l'optique CCO

Début

Fin

Instructeur·trice

Thierry Egli

Compétences professionnelles

Critères	Détails		✓	✗	Points
Partie frontale	Lunettes propres et sans marques d'ajustage (pincettes, ventilette,...)	1	✓		1
	Assise droite / Harmonieuse	2	✓		1
	Bras de plaquettes / plaquettes correctes	3		✓	0
	Hauteur d'assise correcte	4	✓		1
DVO, Angle pantoscopique, ouverture des branches	Galbe du front	5	✓		1
	DVO correcte à droite et à gauche	6		✓	0
	Inclinaison (angle pantoscopique) correcte	7	✓		1
Premier pli des branches	Écartement des branches (effleurement des tempes) correcte	8		✓	0
	Extrémité des branches, premier pli correcte	9	✓		1
Ajustage anatomique des bouts de branches	Longueur des branches vérifiée / adaptée	10	✓		1
	Bouts de branches parallèles à la racine du pavillon de l'oreille	11	✓		1
	Suivi du pavillon de l'oreille et de l'os temporal (anatomiquement de profil et de demière) des bouts de branches	12		✓	0
Total pts					8
Note compétences professionnelles (double)					4,5

Compétences méthodologiques "Moi durant mes travaux"

Place de travail mal organisée mais cherche toujours les informations de façon autonome

5

Note compétences méthodologiques

5

Compétences sociales "Moi au sein du groupe"

Contribue à motiver ses camarades par son implication et sa participation. Soutien toujours volontiers ses camarades de façon spontanée.

6

Note compétences sociales

6

Compétences personnelles "Mon savoir-être"

3 arrivées tardives la même semaine !! Oublie son matériel personnel (Microfibre et feutre indélébile). Se sent très vite sous pression et gère difficilement le stress.

3

Note compétences personnelles

3

Note finale de la semaine 7 :

4,5

Date :

08.03.23

Signature Instructeur·trice:

Procédure de Qualification - Examen

Belinda Lacorbière - Cheffe experte

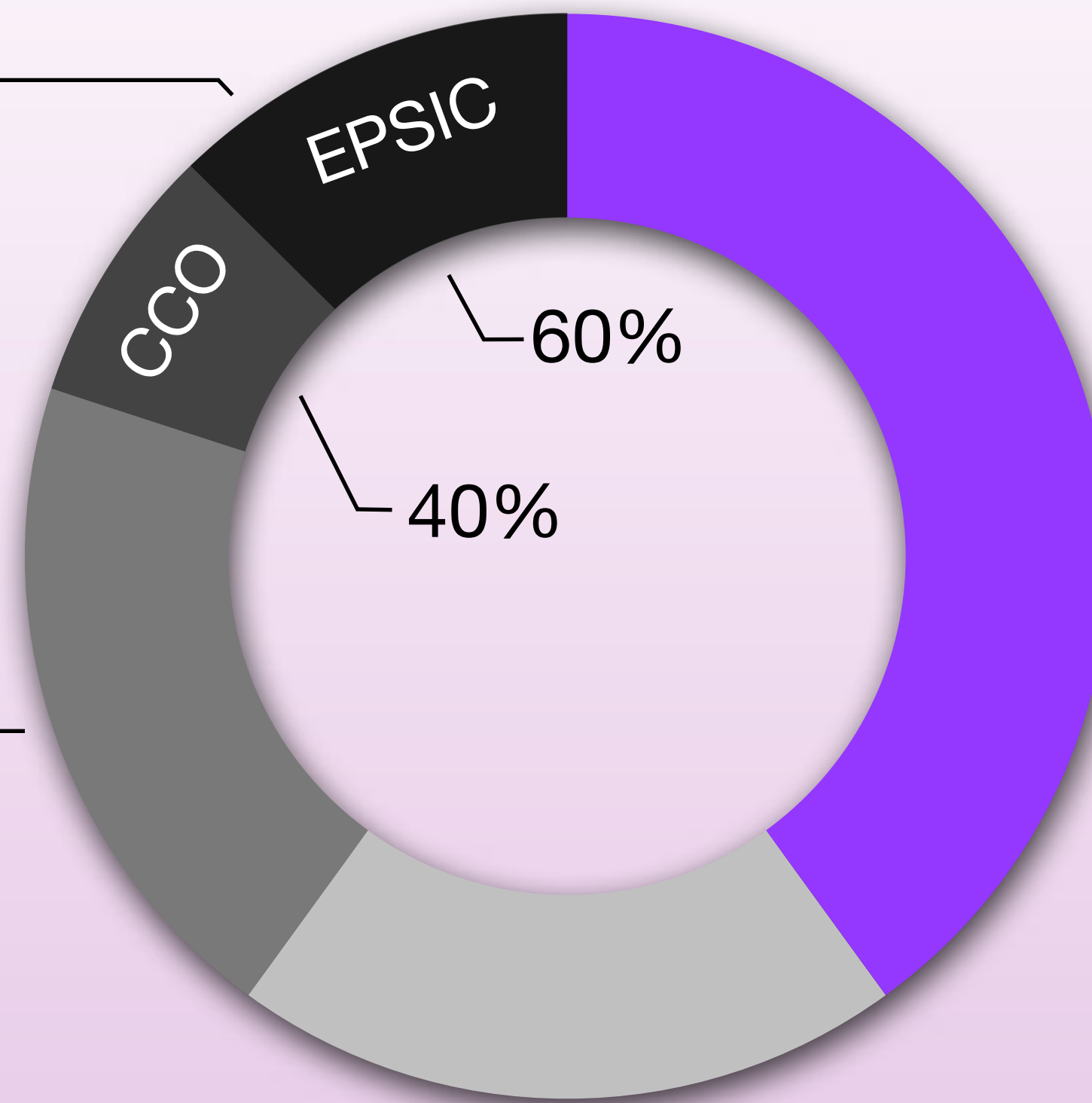


como
opticiens

Procédure de qualification

Note d'expérience
20%

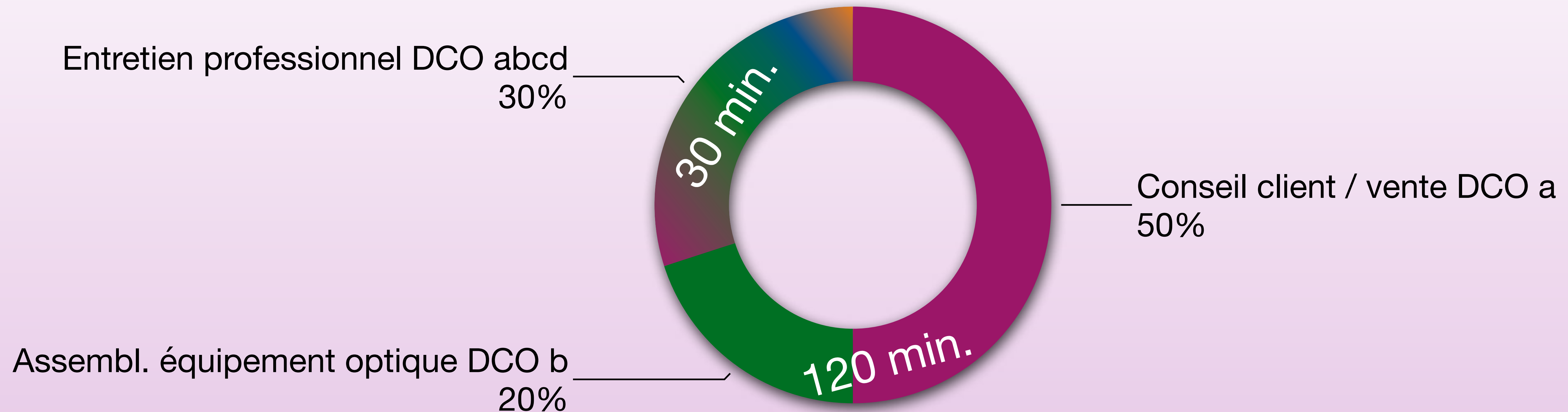
Culture générale
20%



Travail pratique
40% *Eliminatoire*

Conn. professionnelles
20%

Travail pratique (40%) 2h30



Travail pratique

TPP Position 1 : Simulation de vente (DCO a)

Position 1 : Domaine de compétences opérationnelles a. Conseils aux clients et vente d'équipements optiques			
Tâche : Conseil et vente de verres unifocaux ou multifocaux			
Afin d'offrir aux candidats des conditions optimales et comparables dans toute la Suisse, tous les paramètres pertinents sont définis par la commission de qualification.			
Type de lunettes (doit être coché par la CommQual) :			
Unifocaux :	☐	Multifocaux :	☐
		Réclamation :	☐
Données sur les lunettes :			
les consignes de correction :			
Sphère :	Unifocaux : Entre +6.00 dpt et -6.00 dpt Multifocaux : Entre +4.00 dpt et -4.00 dpt la différence de puissance entre D et G ne doit pas dépasser 2.00 dpt		
Cylindre :	Pas plus fort que ± 2.50 dpt		
Axe :	Sans limitation		
Prisme :	Facultatif ; l'effet prismatique total ne doit pas dépasser 2 cm/m		
Addition :	Pas plus de 3.00 dpt		
Acuité visuelle :	Pas plus faible que 0,5		
DVO :	Pour les valeurs de correction à partir de ± 4.00 dpt, la DVO doit être noté sur l'ordonnance.		
Pathologies :	A l'exception de la cataracte, aucune maladie oculaire ne peut être inscrite sur l'ordonnance.		

Travail pratique

TPP Position 2 : Tâches issue de la pratique de l'opticien·ne (DCO b)

Position 2 : Domaine de compétences opérationnelles b. Assemblage et entretien des équipements optiques				
Tâche : 2.1 Vérification des lunettes du client, assemblage, vérification des verres, ajustage anatomique final et adaptation de clip (clip insérable ou clip relevable) 2.2 Réception de marchandise (contrôle de qualité) verres et monture 2.3 Adaptation anatomique finale de la monture de lunettes du client				
Afin d'offrir aux candidats des conditions optimales et comparables dans toute la Suisse, tous les paramètres pertinents sont définis par la commission de qualification.				
Type de service (doit être coché par la CommQual) :				
2.1 Monter, modifier et réparer des équipements optiques				
Clip non relevable		Clip relevable		Ordre de réparation
2.2 Contrôler et évaluer la qualité des équipements optiques				
Réception de marchandise : deux verres de lunettes				
Contrôle final : lunettes prêtes à être livrées				
2.3 Ajuster les montures sur les clients				
Lunettes en résine (acétate)		Lunettes en métal		Lunettes percée / nylon

Travail pratique

TPP Position 3 : Entretien professionnel

- Forme : discussion
- Contenu : les thèmes abordés en 1 et 2 sont approfondis
- Temps : 30'
- Domaine de compétence : **a, b, c, d**

Travail pratique

TPP Grille d'évaluation disponible sur AFPO.CH

Procédure de qualification opticienne CFC / opticien CFC

Procès-verbal d'examen TPP

Protocole d'examen des travaux pratiques prescrits (TPP)

Nom/prénom du/de la candidat-e	
Date	
Début de l'examen	
Fin de l'examen	
Mesures d'aménagement	

Contrôle d'identité

La durée totale des positions 1 et 2 est de 120 minutes

Position 1 : Domaine de compétences opérationnelles a. Conseiller aux clients et vente d'équipements optiques

Mission : Conseil et vente de verres simple vision ou multifocaux

Compétences d'action (CA)	Justification du retrait de points
Les indicateurs d'évaluation possibles décrivent des caractéristiques qualitatives observables de la prestation. Ils sont énumérés de manière non exhaustive et ne doivent pas être entièrement remplis pour une évaluation maximale (3).	Les justifications doivent être complétées si l'évaluation n'atteint pas 3 points. Attention : l'ordre des compétences opérationnelles n'est pas obligatoire et ne doit pas conduire à une déduction de points.
Critères d'évaluation : Entièrement réalisé : Le travail atteint totalement les attentes, toutes les exigences sont pleinement satisfaites. Le résultat final est impeccable et de haute qualité. Majoritairement réalisé : Le travail répond à la plupart des attentes. Le résultat final est de bonne qualité, avec peut-être quelques petites améliorations possibles. Insuffisamment réalisé : Le travail ne répond pas aux exigences de base et présente des lacunes importantes. Le résultat final est insuffisant et ne peut pas être considéré comme acceptable. Non réalisé : Le travail n'a pas été réalisé.	Entièrement réalisé Majoritairement réalisé Insuffisamment réalisé Non réalisé

Notez en détail les évaluations qui justifient une déduction de points (pourquoi il n'y a pas 3 points)

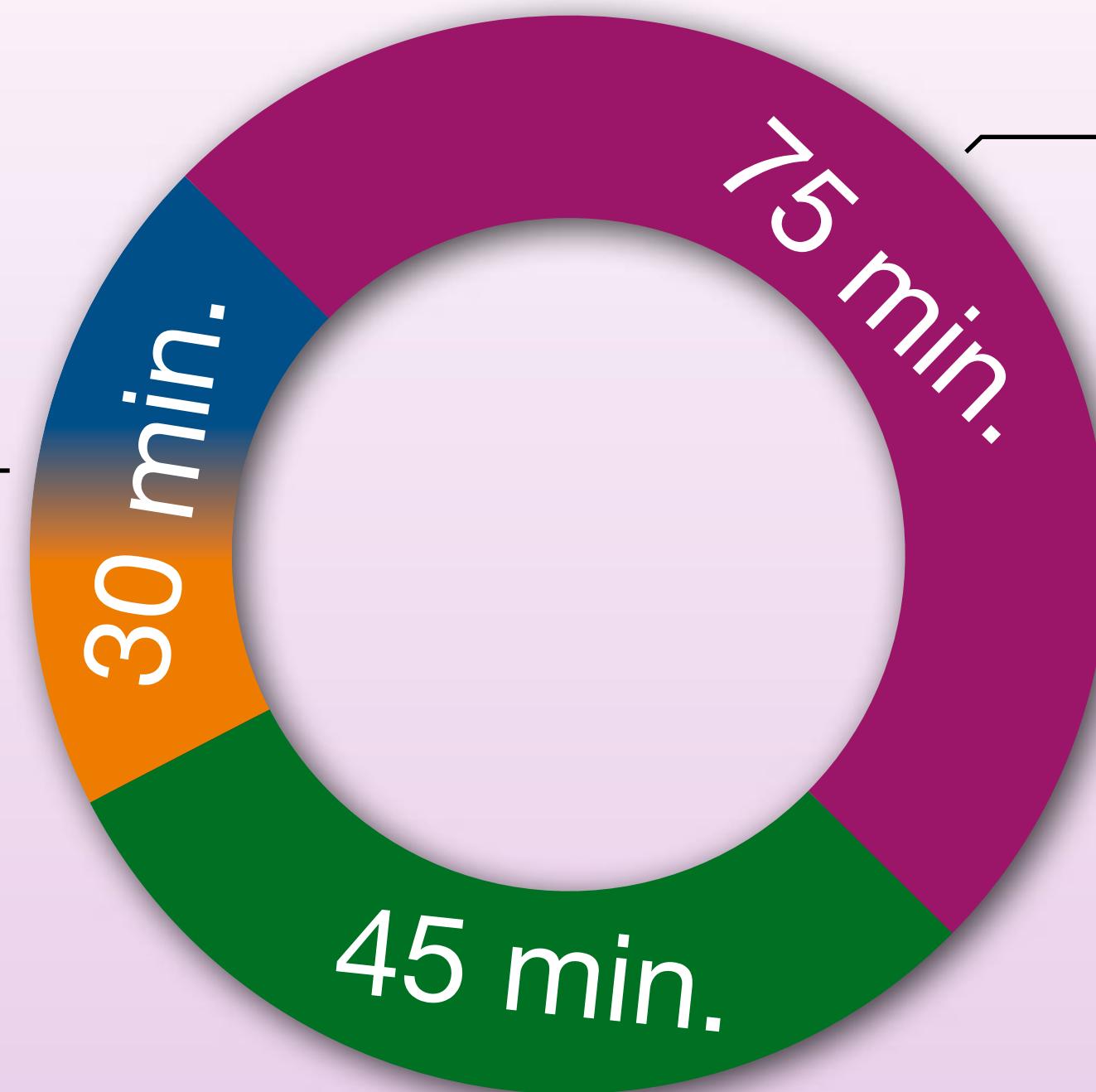
Page 5 de 18

Connaissances professionnelles (écrit)

2h30

Conseil client / vente DCO a
50%

Admin et Entretien DCO c & d
20%



Assembl. équipement optique DCO b
30%

Exemple

- Examen réussi si :
 - TPP note > 4
 - Note globale > 4
- Exemple

Examens	Note obtenue	pondération
TPP	4.5	40%
Connaissance professionnelle	3.5	20%
Culture générale	3.5	20%
Note d'expérience	4	20%
Résultat final	4	

Rappel

Les apprentis doivent réaliser leur premières expériences de vente en première année déjà.

Personnes de contact

- AFPO - admin@vbao.ch
- CCO - cco@afpo.ch
- Comqual - chefex@comqual.ch

Discussion & questions



Merci pour votre attention.
Inauguration du CCO à 200m..



Association professionnelle
pour la Formation initiale
d'opticien·ne