

75 Fiches de Révision  
**BTS OL**  
Opticien Lunetier

 Fiches de révision

 Fiches méthodologiques

 Tableaux et graphiques

 Retours et conseils



Conforme au Programme Officiel



Garantie Diplômé(e) ou Remboursé

**4,7/5** selon l'Avis des Étudiants



# Préambule

## 1. Le mot du formateur :



Hello, moi c'est **Jules Dubois** 🙋

D'abord, je tiens à te remercier de m'avoir fait confiance et d'avoir choisi [www.coursbtsol.fr](http://www.coursbtsol.fr).

Si tu lis ces quelques lignes, saches que tu as déjà fait le choix de la **réussite**.

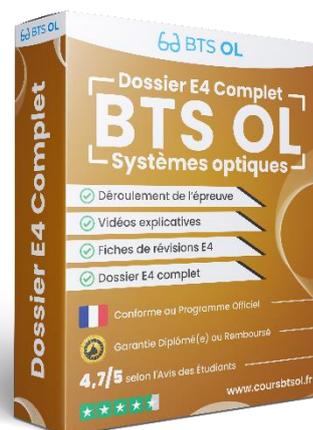
Dans cet E-Book, tu découvriras comment j'ai obtenu mon **BTS Opticien Lunetier (OL)** avec une moyenne de **16.28/20** grâce à ces **fiches de révisions**.

## 2. Pour aller beaucoup plus loin :

Étant donné la spécificité de l'examen de l'épreuve E4 "Systèmes optiques", Emma et moi avons décidé de créer une **formation vidéo ultra-complète** pour t'assurer au moins 15/20 à cette épreuve.

En effet, c'est l'une des épreuves les plus importantes de l'examen. Elle est au coefficient de 8 et influe pour 24 % de la note finale.

C'est d'ailleurs une matière à double tranchant car si tu maîtrises la **méthodologie** et les **notions à connaître**, tu peux être sûr(e) d'obtenir une excellente note. À l'inverse, si tu n'as pas les clés pour mener à bien cette épreuve cruciale, tu risques d'avoir une note assez limitée.



## 3. Contenu du Dossier E4 :

1. **Vidéo 1 - Mathématiques** : 44 minutes de vidéo abordant toutes les informations à connaître à ce sujet.
2. **Vidéo 2 - Optique géométrique et physique** : 25 minutes de vidéo pour évoquer toutes les notions à maîtriser et être 100% prêt pour le jour J.
3. **Vidéo 3 - Étude technique des systèmes optiques** : 27 minutes de vidéo pour te délivrer des astuces et des pépites pour te faire grimper ta note.
4. **Fichier PDF - 17 Fiches de Révision** : E-Book abordant les notions à connaître 🚀

Découvrir le Dossier E4

# Table des matières

<b>E1 : Culture générale et expression</b> .....	<b>3</b>
<b>Chapitre 1</b> : Synthèse de documents .....	4
<b>Chapitre 2</b> : Écriture personnelle .....	8
<b>E2 : Langue vivante étrangère (Anglais)</b> .....	<b>11</b>
<b>Chapitre 1</b> : Compréhension de l'écrit .....	13
<b>Chapitre 2</b> : Expression écrite .....	14
<b>Chapitre 3</b> : Comment organiser ses pensées ? .....	15
<b>Chapitre 4</b> : Les expressions dans un débat .....	17
<b>Chapitre 5</b> : Les pronoms relatifs .....	19
<b>Chapitre 6</b> : Les verbes irréguliers .....	20
<b>E3 : Economie et gestion de l'entreprise</b> .....	<b>25</b>
<b>Chapitre 1</b> : L'environnement économique de l'entreprise .....	28
<b>Chapitre 2</b> : Gestion financière dans le secteur de l'optique .....	31
<b>Chapitre 3</b> : Gestion des ressources humaines et leadership .....	33
<b>Chapitre 4</b> : Marketing et relation client en optique .....	35
<b>Chapitre 5</b> : L'intégration de l'entreprise dans son environnement .....	37
<b>Chapitre 6</b> : La régulation de l'activité économique .....	42
<b>Chapitre 7</b> : L'organisation de l'activité de l'entreprise .....	45
<b>Chapitre 8</b> : L'impact du numérique sur la vie des entreprises .....	52
<b>Chapitre 9</b> : Les mutations du travail .....	55
<b>Chapitre 10</b> : Les choix stratégiques des entreprises .....	57
<b>E4 : Systèmes optiques</b> .....	<b>60</b>
<b>Accès au dossier E4</b> .....	60
<b>E5 : Analyse de la vision</b> .....	<b>62</b>
<b>Chapitre 1</b> : Les principes de la réfraction .....	63
<b>Chapitre 2</b> : Les anomalies de la vision .....	65
<b>Chapitre 3</b> : La correction optique .....	66
<b>E6 : Epreuve professionnelle de synthèse</b> .....	<b>68</b>
<b>Chapitre 1</b> : Examen de vue et prises de mesures et adaptation .....	70
<b>Chapitre 2</b> : Contrôle d'équipement et réalisation technique .....	72
<b>Chapitre 3</b> : Activité en milieu professionnel .....	74

## E1 : Culture Générale et Expression (CGE)

### Présentation de l'épreuve :

Évaluée à hauteur d'un coefficient de 2, l'épreuve E1 « Culture Générale et Expression (CGE) » se déroule sous forme écrite sur une durée de 4 heures.

Cette épreuve compte pour environ 6 % de la note finale, mais ne doit pas être négligée.

### Conseil :

L'épreuve de Culture Générale et Expression (CGE) est l'une des matières les plus difficiles à réviser car il n'y a pas vraiment de cours.

Privilégie l'apprentissage par cœur de la méthodologie de la synthèse de documents et de l'écriture personnelle et effectues-en pour t'entraîner.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Synthèse de documents .....	4
1. Réaliser une synthèse de documents .....	4
2. Synthèse de documents - Mise en place d'une introduction attirante .....	5
3. Synthèse de documents - Réussir son développement .....	6
4. Synthèse de documents - Réussir sa conclusion .....	7
<b>Chapitre 2 :</b> Écriture personnelle .....	8
1. Réaliser une écriture personnelle : .....	8
2. Écriture personnelle - Analyser son sujet .....	8
3. Écriture personnelle - Introduction .....	9
4. Écriture personnelle - Chercher des exemples .....	9
5. Écriture personnelle - Donner son point de vue .....	10
6. Écriture personnelle - Conclusion .....	10

# Chapitre 1 : Synthèse de documents

## 1. Réaliser une synthèse de documents :

### Étape 1 – Survol du corpus :

L'idée de la première étape est d'abord de jeter un œil aux différents types de documents du corpus et d'en déterminer leur nature, à savoir :

- Extraits d'articles ;
- Extraits d'essais ;
- Textes littéraires ;
- Etc.

L'objectif est alors de recenser toutes les informations rapides telles que :

- Titres ;
- Dates ;
- Nom des auteurs.

### Étape 2 – Lecture et prise de notes :

Ensuite, vous allez entamer une lecture analytique. Le but est alors de trouver et de reformuler 6 à 10 idées principales du document.

Faites ensuite un tableau de confrontation, c'est-à-dire que dans chaque colonne, vous écrirez les idées qui vous viennent à l'esprit en les numérotant.

### Étape 3 – Regroupement des idées :

Une fois la prise de notes terminée, vous pouvez commencer à chercher les idées qui se complètent et celles qui s'opposent.

Pour cela, réalisez 3 groupements d'idées se complétant.

### Étape 4 – Recherche de plan :

Vous devez maintenant finaliser votre plan. Il est fortement conseillé de l'écrire au brouillon avant de le rédiger au propre.

Pour ce faire, vous allez rédiger votre plan de façon détaillée avec le nom de chaque partie, et de chaque sous-partie.

### Étape 5 – La rédaction :

La rédaction est le gros du travail. Pour le réussir, vous allez respecter les points suivants :

- **Structuration de ton texte** : Saute une ligne entre chaque partie et fais des alinéas. Les différentes parties de ton développement doivent toujours commencer par l'idée principale ;
- **Respecte les normes de présentation** : N'oublie pas de souligner les titres des œuvres et de mettre entre guillemets les citations de textes ;

- **Équilibre les parties de ton texte :** Enfin, notre objectif est d'équilibrer les différentes parties de notre développement.

#### **Quelques règles importantes :**

- Ne pas oublier les guillemets lors d'une citation.
- Ne pas faire référence à des documents ne figurant pas dans le dossier.
- Ne pas numéroter ou nommer ses parties.
- Ne pas laisser un document de côté, ils doivent tous être traités.
- Ne pas donner son avis personnel sur le sujet.
- Ne pas énumérer ses idées les unes après les autres, les énumérer en fonction d'un plan concret.
- Ne pas présenter toutes ses idées dans les moindres détails, il faut qu'elles restent concises
- Ne pas revenir plusieurs fois sur une seule et même idée.
- Ne pas utiliser le pronom personnel "je" et éviter l'utilisation du "nous".

## **2. Synthèse de documents – Mise en place d'une introduction attirante :**

### **Étape 1 – Trouver une amorce :**

L'amorce correspond à une phrase à visée générale introduisant la lecture du texte. Il peut s'agir d'un proverbe, d'une vérité générale, d'un fait divers, d'une citation, etc.

L'amorce n'est pas obligatoire mais relativement conseillée.

**Exemple :** On pourrait utiliser l'expression "Sans musique, la vie serait une erreur" en citant son auteur "Nietzsche" en tant qu'amorce.

### **Étape 2 – Présenter le sujet :**

À la suite de l'amorce, vous devez présenter le sujet en le formulant de manière simple et concise.

**Exemple :** "Le corpus de document traite de la musique en tant que loisir superficiel".

### **Étape 3 – Présenter les documents :**

Pour cette troisième étape, vous allez regrouper les documents par points communs et, s'il n'y a pas de points communs, vous allez les présenter les uns après les autres.

Pour présenter les documents, vous allez donner les informations suivantes :

- Nom de l'auteur ;
- Titre ;
- Type de document ;
- Source ;
- Idée principale ;
- Date.

**Exemple :** Dans son roman *Gil* paru en 2015, Célia Houdart raconte la vie d'un musicien avec son ascension, ses fragilités et ses difficultés.

#### **Étape 4 – Trouver une problématique :**

À la suite de la présentation des documents, vous allez présenter la problématique. Il doit s'agir de la grande question générale soulevée par le dossier. Cette problématique a généralement la forme d'une question et doit être en lien avec le plan choisi.

**Exemple :** "Quel regard porter sur la précarité du statut des musiciens ?"

#### **Étape 5 – Annoncer son plan :**

À ce niveau, il s'agit d'annoncer à notre lecteur le plan choisi et d'entamer le développement de manière fluide.

**Exemple :** "Dans une première partie, nous analyserons la dimension économique des concerts. Dans un second temps, nous aborderons le point de vue du public."

### **3. Synthèse de documents – Réussir son développement :**

#### **Étape 1 – Organiser ses idées :**

Une fois que vous avez choisi votre plan de 2 ou 3 parties, vous devrez constituer entre 2 et 4 paragraphes dans chaque partie. Ces paragraphes doivent suivre un ordre logique allant du plus évident au moins évident.

#### **Exemple :**

- Première partie : "La pratique musicale, un objectif éducatif".
- Deuxième partie : "La pratique musicale, une forme de distinction sociale".
- Troisième partie : "La pratique musicale, un coût pour les familles".

#### **Étape 2 – Construire un paragraphe :**

Un paragraphe s'appuie sur plusieurs documents. Pour rendre un paragraphe efficace, on commence par annoncer l'idée principale commune à plusieurs documents avant de donner les détails.

**Exemple :** "La pratique musicale est en constante hausse dans la société. Ainsi, C. Planchon développe l'exemple du hautbois et de la pratique du leasing encourageant l'accès aux instruments à bas prix. E. Goudier va plus loin en donnant le détail de tous les organismes permettant de renforcer la démocratisation des instruments de musique."

De plus, pour construire un paragraphe, il faut reformuler et confronter les idées principales de l'auteur.

Enfin, entre chaque paragraphe, vous devrez utiliser des connecteurs logiques comme :

- En premier lieu, ...
- Par ailleurs, ...
- En outre, ...

- Enfin, ...

### **Étape 3 – Fluidifier la transition entre chaque partie :**

L'idée est d'insérer une courte phrase ayant pour rôle de récapituler la partie précédente et d'annoncer ce qui suit sans pour autant trop en annoncer.

**Exemple :** "Comme on vient de le voir, la nécessité de la pratique musicale a tendance à s'imposer à nous, mais les obstacles restent nombreux."

## **4. Synthèse de documents – Réussir sa conclusion :**

### **Étape 1 – Rédiger sa conclusion en fonction des idées précédentes :**

Le principe de la conclusion est de faire un bilan sur les idées précédemment développées.

**Exemple :** "En résumé, la musique est un art mais aussi un loisir subissant des préjugés. En effet, certains genres musicaux initialement considérés comme "nobles" prouvent que la hiérarchie peut céder."

### **Étape 2 – Utilisation d'un connecteur ou d'une expression :**

Un connecteur ou une expression doit figurer dans la conclusion afin de bien faire notifier au lecteur qu'il s'agit de la conclusion. En voici quelques-uns :

- En somme, ...
- En conclusion, ...
- Pour conclure, ...
- On retiendra de cette étude que...

## Chapitre 2 : Écriture personnelle

### 1. Réaliser une écriture personnelle :

#### Les règles importantes :

Avant d'entamer sur la méthodologie de l'écriture personnelle, voici quelques règles importantes :

- L'utilisation du pronom "je" est évidemment autorisée ;
- Utiliser des références personnelles de films, de tableaux, d'œuvres ou de livres est obligatoire ;
- Saut de ligne entre les parties obligatoire ainsi que la présence d'alinéas au premier paragraphe ;
- Éviter les fautes d'orthographe en relisant 2 fois à la fin.

### 2. Écriture personnelle - Analyser son sujet :

#### Utilisation de la méthode "QQOQCCP" pour analyser son sujet :

L'utilisation de la méthode "QQOQCCP" est très utilisée pour analyser son sujet. Pour cela, vous allez répondre aux questions suivantes concernant le sujet :

- Qui ?
- Quoi ?
- Quand ?
- Où ?
- Comment ?
- Combien ?
- Pourquoi ?

**Exemple :** Si le sujet est "D'après-vous, la société doit-elle aller toujours plus vite ?" Voici l'élaboration du QQOQCCP :

- Qui ?
  - Les citoyens vivent à un rythme de plus en plus élevé.
  - Les conducteurs parfois tentés de dépasser la vitesse maximale autorisée en conduite.
  - Les journalistes toujours à la recherche du "scoop" et de faire diffuser des informations trop vite.
- Quoi ?
  - Une accélération de la production permettant de faciliter les échanges et d'abolir les distances.
  - Un facteur de risques permettant de prendre en compte le risque d'erreur, d'accident et de stress.
- Quand ?
  - Étant donné que le sujet a l'air moderne, ce sera plutôt au XX et XXIème siècle avec l'arrivée du numérique.
- Où ?
  - Question peu porteuse sur ce sujet.

- Comment ?
  - Au travers des moyens de transport, des moyens de communication, des informations en temps réel, etc.
- Combien ?
  - Question peu porteuse sur ce sujet.
- Pourquoi ?
  - Par souci d'efficacité, de dynamisme et pour fluidifier les échanges.

### 3. Écriture personnelle - Introduction :

#### Étape 1 - Rédiger une "amorce" :

L'amorce correspond à une phrase à visée générale introduisant la lecture du texte. Il peut s'agir d'un proverbe, d'une vérité générale, d'un fait divers, d'une citation, etc.

L'amorce n'est pas obligatoire mais relativement conseillée.

#### Étape 2 - Reformuler le sujet :

Vous devez expliquer avec vos mots ce que signifie le sujet donné.

**Exemple :** Si le sujet est "Faut-il défendre la diversité musicale ?", essayez de mettre en avant les paradoxes, les contradictions, les choix à faire et l'intérêt du sujet en général.

#### Étape 3 - Rédaction de la problématique :

À la suite de la présentation des documents, vous allez présenter la problématique. Il doit s'agir de la grande question soulevée par le sujet. Cette problématique a généralement la forme d'une question.

**Exemple :** "La diversité culturelle, si chère à la France, est-elle en danger dans un contexte désormais mondialisé ?"

#### Étape 4 - Élaboration du plan :

Le plan doit être élaboré dans le but de répondre à la problématique.

**Exemple :** "Pour répondre à cette question, nous évoquerons alors 2 possibilités, une action engagée en faveur de la diversité et une position plus passive et respectueuse du mode de vie collectif."

### 4. Écriture personnelle - Chercher des exemples :

#### Trouver des exemples :

L'idée est de trouver des exemples en rapport avec le sujet pour appuyer sa future argumentation.

**Exemple :** Si le sujet est "D'après-vous, la société doit-elle aller toujours plus vite ?" Voici quelques exemples :

- **Fait d'actualité :** Le projet d'une reconstruction express de Notre Dame en 5 ans ;

- **Phénomène de société** : Les TGV, les taxis "ubers", les trottinettes électriques ;
- **Référence culturelle** : Les films d'action

## 5. Écriture personnelle – Donner son point de vue :

### Donner son point de vue :

Contrairement à la synthèse de documents strictement objective, l'écriture personnelle demande une touche subjective de la part du rédacteur. Mais attention, vous ne devez pas donner votre point de vue tout le long de votre copie mais seulement ponctuellement.

De plus, si votre évaluateur n'est pas de votre point de vue, ce n'est pas grave car ce n'est pas ce sur quoi vous êtes évalué(e).

### Comment donner son point de vue ?

Pour donner son point de vue, vous pouvez utiliser différentes expressions appropriées du registre telles que :

- Pour ma part...
- En ce qui me concerne...
- D'après moi...
- Je pense que...
- J'approuve l'idée selon laquelle...

## 6. Écriture personnelle – Conclusion :

### Rôle de la conclusion :

La conclusion de l'écriture personnelle est sensiblement similaire à celle de la synthèse de documents et récapitule les grandes idées qui ont été développées. L'idée est qu'elle penche d'un certain côté de la balance et qu'elle ne soit pas totalement neutre.

De plus, cette conclusion peut être une question ouverte pour donner envie au lecteur.

**Exemple** : "En définitive, notre société semble partagée entre 2 tendances ; l'une qui soutient la diversité musicale et l'autre s'appuyant sur des goûts collectifs. Contrairement aux apparences, ces 2 tendances ne pourraient-elles pas cohabiter ?"

## E2 : Langue vivante étrangère (Anglais)

### Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E2 « Langue vivante étrangère (Anglais) » est une matière au coefficient de 2 et se déroule sous la forme d'épreuve écrite, au travers d'un examen de 2 heures, et sous forme d'épreuve orale, au travers d'un examen de 20 minutes.

Au total, cette épreuve E2 contribue pour 6 % de la note finale.

### Conseil :

Ne néglige pas cette matière ayant une influence sur environ 6 % de la note finale de l'examen. De plus, nous te conseillons de travailler énormément ton vocabulaire et ton écoute.

Pour travailler ton vocabulaire, sollicite tes 3 types de mémoires :

- Mémoire visuelle (lecture) ;
- Mémoire auditive (écoute) ;
- Mémoire kinesthésique (écrite).

En sollicitant ces 3 types de mémoires, tu maximises ainsi ton apprentissage. Pour ce qui est de l'écoute, regarde des films ou des séries en Anglais et mets les sous-titres en Français.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Compréhension de l'écrit .....	13
1. Définitions de la compréhension de l'écrit.....	13
2. Règles à respecter .....	13
<b>Chapitre 2 :</b> Expression écrite.....	14
1. Rédaction du mail.....	14
<b>Chapitre 3 :</b> Comment organiser ses pensées ?.....	15
1. Introduction.....	15
2. Connecteurs logiques.....	15
<b>Chapitre 4 :</b> Les expressions dans un débat .....	17
1. Utilité des expressions.....	17
2. L'introduction à une idée.....	17
<b>Chapitre 5 :</b> Les pronoms relatifs .....	19
1. Les pronoms relatifs.....	19
2. Quelques particularités des pronoms.....	19
<b>Chapitre 6 :</b> Les verbes irréguliers .....	20

1. Liste des verbes irréguliers ..... 20

# Chapitre 1 : Compréhension de l'écrit

## 1. Définitions de la compréhension de l'écrit :

### Objectif :

Montrer que l'essentiel du texte a été compris. Résumé en respectant le nombre de mots (+ / - 10 %).

### Introduction :

Type de document, source, thème général.

### Corps :

Développer les idées principales avec des mots de liaison.

## 2. Règles à respecter :

### Les règles à respecter :

- Respecter le nombre de mots et l'inscrire à la fin ;
- Ne pas mettre de français.

### À ne surtout pas faire :

- Rédiger le compte-rendu en anglais ;
- Introduire des informations extérieures au document ;
- Paraphraser le texte ;
- Omettre des idées importantes.

## Chapitre 2 : Expression écrite

### 1. Rédaction du mail :

#### **Les principes de base de la rédaction du mail :**

- Toujours commencer par : "Dear Mr./Ms. ..." ;
- Exprimer le but du mail : "I am writing to enquire about...";
- Pour conclure : "Thank you for patience and cooperation. If you have any questions or concerns, don't hesitate to let me know.";
- Salutation : "Best regards/Sincerely".

## Chapitre 3 : Comment organiser ses pensées ?

### 1. Introduction :

#### Comment introduire ses pensées ?

Afin de préparer et d'organiser de la meilleure façon les idées et les informations, à l'écrit comme à l'oral, les expressions suivantes peuvent être utilisées.

Expression anglaise	Expression française
To begin with	Pour commencer avec
As an introduction	En introduction

### 2. Connecteurs logiques :

#### Exprimer son opinion personnelle :

Expression anglaise	Expression française
In my opinion	À mon avis
To me	Pour moi
I think	Je pense
Personally	Personnellement
According to me	Selon moi
As for the	Comme pour le

#### Organiser en série d'éléments :

Expression anglaise	Expression française
Firstly	Premièrement
Secondly	Deuxièmement
Thirdly	Troisièmement
Then	Ensuite
After that	Après ça
At the end	À la fin

#### Ajouter une information :

Expression anglaise	Expression française
Moreover	De plus
Added to that	Ajouté à cela

#### Donner des exemples :

Expression anglaise	Expression française
For example	Par exemple

Such as	Tel que
Like	Comme

**Généraliser :**

Expression anglaise	Expression française
All told	En tout
About	À propos

**Expliquer une cause :**

Expression anglaise	Expression française
Because of	En raison de
Thanks to	Grâce à

## Chapitre 4 : Les expressions dans un débat

### 1. Utilité des expressions :

#### À quoi servent les expressions dans un débat ?

Les expressions du débat sont intéressantes à étudier puisqu'elles offrent différentes façons d'aborder et de diriger une discussion. Elles peuvent être mises en place le jour de l'oral d'Anglais.

### 2. L'introduction à une idée :

#### Exprimer un désaccord :

Expression anglaise	Expression française
My point of view is rather different from	Mon point de vue est assez différent du vôtre
I'm not agree with you	Je ne suis pas d'accord avec vous
It is wrong to say that	C'est faux de dire que

#### Ajouter une information :

Expression anglaise	Expression française
In addition to	En plus de
In addition	En outre
Not only	Pas seulement

#### Contraster :

Expression anglaise	Expression française
But	Mais
Yet	Encore
Nevertheless	Néanmoins
Actually	Réellement
On the one hand	D'un côté
On the other hand	D'autre part
In fact	En réalité
Whereas	Tandis que

#### Pour résumer :

Expression anglaise	Expression française
In a word	En un mot
To sum up	Pour résumer

#### Pour justifier :

<b>Expression anglaise</b>	<b>Expression française</b>
That's why	C'est pourquoi
For example	Par exemple

## Chapitre 5 : Les pronoms relatifs

### 1. Les pronoms relatifs :

Les différents pronoms relatifs existants :

Expression anglaise	Expression française
Where	Où
What	Qu'est-ce que
When	Quand
Whom	Que
Whose	À qui
Who	Qui (pour un humain)
Which	Qui (pour un animal/objet)

### 2. Quelques particularités des pronoms :

**Les particularités du pronom "which" :**

Le pronom "which" désigne un animal ou un objet.

**Exemple :**

Expression anglaise	Expression française
The dog here is very aggressive.	Le chien qui est ici est très agressif.

**Les particularités du pronom "who" :**

Le pronom "who" désigne un humain.

**Exemple :**

Expression anglaise	Expression française
The girl who is looking at us is called Sarah.	La fille qui nous regarde s'appelle Sarah.

**Les particularités du pronom "whose" :**

Le pronom "whose" permet d'indiquer la possession.

**Exemple :**

Expression anglaise	Expression française
The singer whose name I don't remember has a beautiful voice.	Le chanteur dont je ne me souviens plus du nom a une belle voix.

## Chapitre 6 : Les verbes irréguliers

### 1. Liste des verbes irréguliers :

Base verbale	Prétérit	Participe passé	Expression française
abide	abode	abode	respecter / se conformer à
arise	arose	arisen	survenir
awake	awoke	awoken	se réveiller
bear	bore	borne / born	porter / supporter / naître
beat	beat	beaten	battre
become	became	become	devenir
beget	begat / begot	begotten	engendrer
begin	began	begun	commencer
bend	bent	bent	plier / se courber
bet	bet	bet	parier
bid	bid / bade	bid / bidden	offrir
bite	bit	bitten	mordre
bleed	bled	bled	saigner
blow	blew	blown	souffler / gonfler
break	broke	broken	casser
bring	brought	brought	apporter
broadcast	broadcast	broadcast	diffuser / émettre
build	built	built	construire
burn	burnt / burned	burnt / burned	brûler
burst	burst	burst	éclater
buy	bought	bought	acheter
can	could	could	pouvoir
cast	cast	cast	jeter / distribuer (rôles)
catch	caught	caught	attraper
chide	chid / chode	chid / chidden	gronder
choose	chose	chosen	choisir
cling	clung	clung	s'accrocher
clothe	clad / clothed	clad / clothed	habiller / recouvrir
come	came	come	venir
cost	cost	cost	coûter
creep	crept	crept	ramper
cut	cut	cut	couper
deal	dealt	dealt	distribuer
dig	dug	dug	creuser
dive	dived	dived / dove	plonger

do	did	done	faire
draw	drew	drawn	dessiner / tirer
dream	dreamt / dreamed	dreamt / dreamed	rêver
drink	drank	drunk	boire
drive	drove	driven	conduire
dwell	dwelt	dwelt / dwelled	habiter
eat	ate	eaten	manger
fall	fell	fallen	tomber
feed	fed	fed	nourrir
feel	felt	felt	se sentir / ressentir
fight	fought	fought	se battre
find	found	found	trouver
flee	fled	fled	s'enfuir
fling	flung	flung	lancer
fly	flew	flown	voler
forbid	forbade	forbidden	interdire
forecast	forecast	forecast	prévoir
foresee	foresaw	foreseen	prévoir / pressentir
forget	forgot	forgotten / forgot	oublier
forgive	forgave	forgiven	pardonner
forsake	forsook	forsaken	abandonner
freeze	froze	frozen	geler
get	got	gotten / got	obtenir
give	gave	given	donner
go	went	gone	aller
grind	ground	ground	moudre / opprimer
grow	grew	grown	grandir / pousser
hang	hung	hung	tenir / pendre
have	had	had	avoir
hear	heard	heard	entendre
hide	hid	hidden	caler
hit	hit	hit	taper / appuyer
hold	held	held	tenir
hurt	hurt	hurt	blesser
keep	kept	kept	garder
kneel	knelt / kneeled	knelt / kneeled	s'agenouiller
know	knew	known	connaître / savoir
lay	laid	laid	poser
lead	led	led	mener / guider
lean	leant / leaned	leant / leaned	s'incliner / se pencher
leap	leapt / leaped	leapt / leaped	sauter / bondir

learn	learnt	learnt	apprendre
leave	left	left	laisser / quitter / partir
lend	lent	lent	prêter
let	let	let	permettre / louer
lie	lay	lain	s'allonger
light	lit / lighted	lit / lighted	allumer
lose	lost	lost	perdre
make	made	made	fabriquer
mean	meant	meant	signifier
meet	met	met	rencontrer
mow	mowed	mowed / mown	tondre
offset	offset	offset	compenser
overcome	overcame	overcome	surmonter
partake	partook	partaken	prendre part à
pay	paid	paid	payer
plead	pled / pleaded	pled / pleaded	supplier / plaider
preset	preset	preset	programmer
prove	proved	proven / proved	prouver
put	put	put	mettre
quit	quit	quit	quitter
read	read	read	lire
relay	relaid	relaid	relayer
rend	rent	rent	déchirer
rid	rid	rid	débarrasser
ring	rang	rung	sonner / téléphoner
rise	rose	risen	lever
run	ran	run	courir
saw	saw / sawed	sawn / sawed	scier
say	said	said	dire
see	saw	seen	voir
seek	sought	sought	chercher
sell	sold	sold	vendre
send	sent	sent	envoyer
set	set	set	fixer
shake	shook	shaken	secouer
shed	shed	shed	répandre / laisser tomber
shine	shone	shone	briller
shoe	shod	shod	chausser
shoot	shot	shot	tirer / fusiller
show	showed	shown	montrer
shut	shut	shut	fermer
sing	sang	sung	chanter

sink	sank / sunk	sunk / sunken	couler
sit	sat	sat	s'asseoir
slay	slew	slain	tuer
sleep	slept	slept	dormir
slide	slid	slid	glisser
slit	slit	slit	fendre
smell	smelt	smelt	sentir
sow	sowed	sown / sowed	semer
speak	spoke	spoken	parler
speed	sped	sped	aller vite
spell	spelt	spelt	épeler / orthographier
spend	spent	spent	dépenser / passer du temps
spill	spilt / spilled	spilt / spilled	renverser
spin	spun	spun	tourner / faire tourner
spit	spat / spit	spat / spit	cracher
split	split	split	fendre
spoil	spoilt	spoilt	gâcher / gâter
spread	spread	spread	répandre
spring	sprang	sprung	surgir / jaillir / bondir
stand	stood	stood	être debout
steal	stole	stolen	voler / dérober
stick	stuck	stuck	coller
sting	stung	stung	piquer
stink	stank	stunk	puer
strew	strewed	strewn / strewed	éparpiller
strike	struck	stricken / struck	frapper
strive	strove	striven	s'efforcer
swear	swore	sworn	jurer
sweat	sweat / sweated	sweat / sweated	suer
sweep	swept	swept	balayer
swell	swelled / sweated	swollen	gonfler / enfler
swim	swam	swum	nager
swing	swung	swung	se balancer
take	took	taken	prendre
teach	taught	taught	enseigner
tear	tore	torn	déchirer
tell	told	told	dire / raconter
think	thought	thought	penser
thrive	throve / thrived	thriven / thrived	prospérer
throw	threw	thrown	jeter
thrust	thrust	thrust	enfoncer

typeset	typeset	typeset	composer
undergo	underwent	undergone	subir
understand	understood	understood	comprendre
wake	woke	woken	réveiller
weep	wept	wept	pleurer
wet	wet / wetted	wet / wetted	mouiller
win	won	won	gagner
wind	wound	wound	enrouler / remonter
withdraw	withdrew	withdrawn	se retirer
wring	wrung	wrung	tordre
write	wrote	written	écrire

## E3 : Economie et gestion de l'entreprise

### Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E3 « Economie et gestion de l'entreprise » est une épreuve phare du BTS OL car son coefficient est de 5 et influe 15 % de la note de l'examen.

Lors de l'examen, 3 dimensions théoriques sont mises à l'épreuve : L'économie, la gestion et le marketing. L'épreuve se déroule sous forme écrite et dure 3 heures.

L'examen prendra la forme d'une étude de cas, d'un cas pratique, d'un exemple à traiter, etc. Par exemple, tu pourras être emmené à traiter une étude de cas en lien avec un problème rencontré dans une entreprise au niveau de la stratégie d'entreprise, de sa gouvernance ou de sa structure.

Ton rôle sera de trouver une solution aux problèmes rencontrés en apportant des arguments viables et cohérents. Tu devras également répondre à des questions de cours pour tester tes connaissances.

### Conseil :

Étant donné que cette matière est très conséquente et relativement importante, il vaut mieux t'y prendre bien à l'avance et réviser à raison de 3h par semaine.

De plus, tu dois impérativement maîtriser les différents concepts de cette matière sur le bout des doigts pour réussir la partie des questions de cours, il s'agit de « par cœur ».

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> L'environnement économique de l'entreprise .....	28
1. Introduction à l'environnement économique .....	28
2. L'analyse de l'environnement économique.....	28
<b>Chapitre 2 :</b> Gestion financière dans le secteur de l'optique .....	31
1. La gestion financière.....	31
2. Les outils de la gestion financière.....	31
<b>Chapitre 3 :</b> Gestion des ressources humaines et leadership .....	33
1. La gestion des ressources humaines.....	33
2. Leadership et gestion des équipes .....	33
<b>Chapitre 4 :</b> Marketing et relation client en optique .....	35
1. Le Marketing en optique .....	35
2. La relation client en optique.....	35
<b>Chapitre 5 :</b> L'intégration de l'entreprise dans son environnement .....	37
1. Les agents économiques, leurs rôles et leurs échanges .....	37

2.	Le fonctionnement et le rôle du marché.....	37
3.	La concurrence, la coopération et la barrière à l'entrée du marché.....	38
4.	L'asymétrie d'information.....	38
5.	Les externalités négatives et positives.....	38
6.	Les principes généraux en matière contractuelle.....	39
7.	La formation du contrat.....	39
8.	La négociation des contrats.....	39
9.	Les clauses contractuelles.....	40
10.	Les finalités de l'entreprise.....	40
11.	Les parties prenantes.....	40
12.	Logique entrepreneuriale et managériale.....	41
13.	Les indicateurs de performance.....	41
	<b>Chapitre 6 : La régulation de l'activité économique.....</b>	<b>42</b>
1.	Le rôle de l'état.....	42
2.	La croissance économique.....	42
3.	Les politiques conjoncturelles et structurelles.....	42
4.	Le droit de la concurrence.....	43
5.	Le droit de la propriété industrielle.....	43
6.	Le rôle de l'innovation.....	44
	<b>Chapitre 7 : L'organisation de l'activité de l'entreprise.....</b>	<b>45</b>
1.	Les facteurs de production.....	45
2.	Les gains de productivité et les coûts de production.....	45
3.	La chaîne de valeur.....	45
4.	Le choix de la structure juridique pour l'entreprise.....	46
5.	La responsabilité de l'entreprise face aux risques juridiques.....	46
6.	Les ressources tangibles et intangibles.....	46
7.	Les ressources tangibles et intangibles.....	47
8.	Les différents styles de management.....	47
9.	Les différents processus de l'entreprise.....	48
10.	La distinction "cycle d'exploitation" et "cycle d'investissement".....	48
11.	Le bilan fonctionnel de l'entreprise.....	49
12.	Le compte de résultat de l'entreprise.....	49
13.	Les différents modes de financement de l'entreprise et son équilibre financier.....	50
	<b>Chapitre 8 : L'impact du numérique sur la vie des entreprises.....</b>	<b>52</b>
1.	Place de marché et relations d'échange.....	52

2.	Les différents modèles économiques.....	52
3.	Le rôle de la CNIL.....	52
4.	La protection des actifs immatériels.....	53
5.	Le contrat de vente électronique.....	53
<b>Chapitre 9 : Les mutations du travail.....</b>		<b>55</b>
1.	La politique de l'emploi.....	55
2.	Les sources du droit du travail imposées et négociées.....	55
3.	Les contrats de travail et la protection du salarié.....	55
4.	Les facteurs de motivation au travail.....	56
<b>Chapitre 10 : Les choix stratégiques des entreprises.....</b>		<b>57</b>
1.	Le diagnostic interne et externe.....	57
2.	La démarche stratégique.....	57
3.	Le diagnostic interne et externe.....	57
4.	Les modalités de croissance des entreprises.....	59

# Chapitre 1 : L'environnement économique de l'entreprise

## 1. Introduction à l'environnement économique :

### Les acteurs de l'environnement économique :

- **Les consommateurs** : Ce sont les personnes ou les organisations qui achètent les produits ou les services de l'entreprise. Leurs besoins et leurs préférences influencent directement les décisions de l'entreprise ;
- **Les fournisseurs** : Ce sont les entreprises ou les individus qui fournissent les matières premières, les équipements et les autres ressources nécessaires à l'entreprise. La qualité et le coût de ces fournitures peuvent avoir un impact significatif sur les opérations de l'entreprise ;
- **La concurrence** : Les entreprises concurrentes opérant dans le même secteur peuvent exercer une pression sur les prix, la qualité et l'innovation. Comprendre la concurrence est crucial pour développer des stratégies compétitives efficaces ;
- **Les partenaires commerciaux** : Les relations avec d'autres entreprises, telles que les partenaires de distribution, les sous-traitants ou les partenaires stratégiques, peuvent avoir une influence sur la réussite de l'entreprise.

### Les forces macroéconomiques :

Outre les acteurs spécifiques, l'environnement économique est également façonné par des forces macroéconomiques qui ont un impact global sur les entreprises. Voici quelques-unes des forces macroéconomiques importantes :

- **La croissance économique** : Le taux de croissance économique d'un pays peut influencer la demande globale de biens et de services, ce qui peut être favorable ou défavorable pour les entreprises,
- **L'inflation** : L'inflation, qui correspond à l'augmentation générale des prix, peut affecter les coûts de production, la demande des consommateurs et les taux d'intérêt. Une gestion efficace de l'inflation est essentielle pour la stabilité économique,
- **Le chômage** : Le taux de chômage peut influencer le pouvoir d'achat des consommateurs et la demande globale. Une forte demande de main-d'œuvre peut également entraîner des coûts salariaux plus élevés pour les entreprises,
- **La politique monétaire** : Les décisions prises par les banques centrales en matière de taux d'intérêt et de politique monétaire peuvent affecter les conditions de crédit, l'investissement des entreprises et la consommation des ménages.

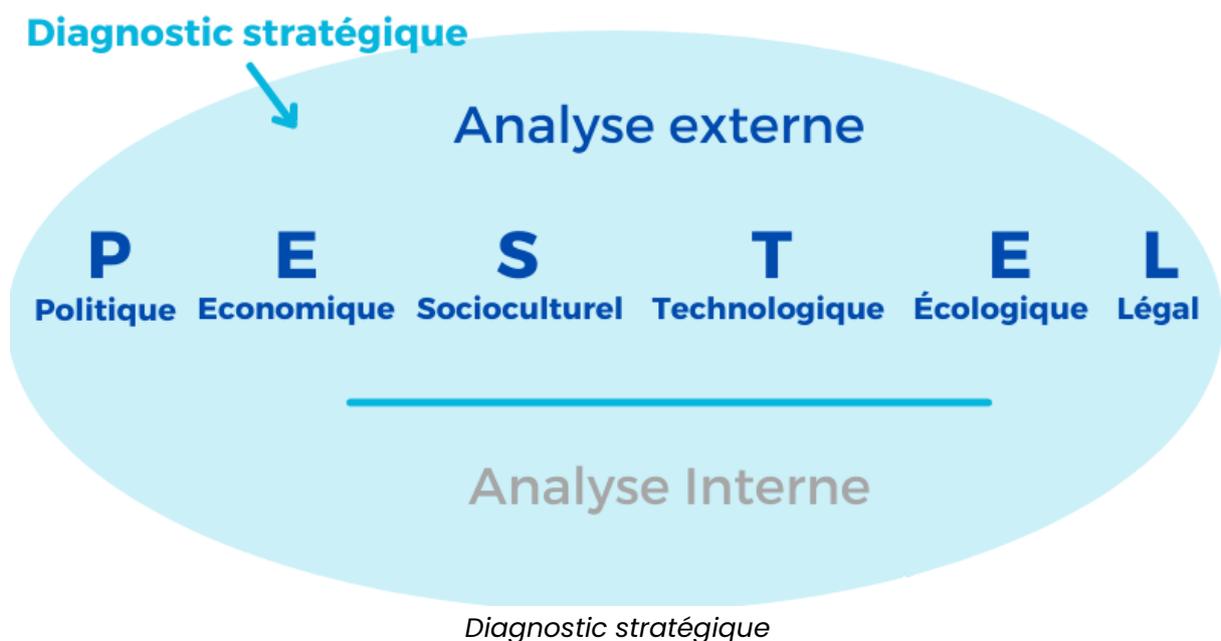
## 2. L'analyse de l'environnement économique :

### L'analyse PESTEL :

L'analyse PESTEL est un outil qui permet d'évaluer les facteurs politiques, économiques, sociaux, technologiques, environnementaux et légaux qui influencent l'environnement économique d'une entreprise. Cette analyse aide les entreprises à mieux comprendre les tendances et les risques potentiels auxquels elles sont confrontées. Voici les différents éléments de l'analyse PESTEL :

- **Politique** : Les facteurs politiques incluent les politiques gouvernementales, les réglementations, les politiques fiscales et les relations internationales. Par exemple, un changement de réglementation peut avoir un impact significatif sur les activités d'une entreprise,
- **Économique** : Les facteurs économiques englobent la situation économique globale, le taux de croissance, l'inflation, le chômage et les taux de change. Ces éléments peuvent influencer la demande, les coûts et la rentabilité des entreprises,
- **Social** : Les facteurs sociaux incluent les tendances démographiques, les comportements des consommateurs, les modes de vie et les valeurs culturelles. Comprendre ces éléments permet aux entreprises d'adapter leurs produits et leurs stratégies de marketing,
- **Technologique** : Les facteurs technologiques englobent les innovations, les progrès technologiques et leur adoption par les consommateurs. Les avancées technologiques peuvent créer de nouvelles opportunités commerciales ou perturber des secteurs d'activité existants,
- **Environnemental** : Les facteurs environnementaux concernent les questions liées à la durabilité, au changement climatique, à la protection de l'environnement et à la responsabilité sociale des entreprises. Les entreprises doivent tenir compte de ces aspects pour répondre aux attentes croissantes en matière de durabilité,
- **Légal** : Les facteurs légaux comprennent les lois et réglementations qui encadrent les activités commerciales, comme le droit du travail, la protection des consommateurs et la propriété intellectuelle. Une compréhension approfondie de ces aspects est essentielle pour éviter les risques juridiques.

#### Les enjeux de l'analyse externe :



#### Exemple :

L'entreprise ABC, spécialisée dans la production de produits électroniques, utilise l'analyse PESTEL pour évaluer les opportunités et les défis dans son environnement économique. Elle identifie que les avancées technologiques rapides créent une demande croissante pour les produits innovants, mais également que les réglementations environnementales plus strictes imposent des contraintes supplémentaires en matière de conception et de fabrication.

**Exemple d'analyse PESTEL :**

<b>P</b>	Les politiques gouvernementales en matière de protection des données, de confidentialité et de cybersécurité.	
<b>E</b>	La situation économique actuelle tendues peut avoir un impact sur les budgets alloués par les entreprises pour des services informatiques externes.	
<b>S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évolution des habitudes de consommation</li> <li>• Les nouvelles tendances technologiques</li> </ul>	
<b>T</b>	Les avancées technologiques rapides peuvent rendre les produits et services actuels obsolètes et nécessiter une adaptation rapide de la part de l'entreprise	
<b>E</b>	Les politiques environnementales peuvent influencer les opérations de l'entreprise en matière de gestion des déchets électroniques.	
<b>L</b>	Les lois sur la protection des données et la confidentialité peuvent affecter la manière dont l'entreprise stocke et traite les données de ses clients.	

**FACTEURS**

Politiques

Economiques

Socio-culturels

Technologiques

Ecologiques

Légaux

**PESTEL**  
ANALYSE DES FACTEURS  
D'INFLUENCE

*Exemple d'analyse PESTEL*

## Chapitre 2 : Gestion financière dans le secteur de l'optique

### 1. La gestion financière :

#### Les objectifs de la gestion financière :

La gestion financière vise à atteindre trois objectifs principaux dans le secteur de l'optique :

- **Maximisation de la rentabilité** : Les entreprises doivent chercher à maximiser leurs bénéfices et leur rentabilité pour assurer leur croissance et leur développement. Cela implique de gérer efficacement les coûts, d'optimiser les revenus et d'investir judicieusement ;
- **Gestion du risque** : Les entreprises doivent identifier et évaluer les risques financiers auxquels elles sont confrontées, comme les fluctuations des taux de change, les risques liés aux stocks et les risques de crédit. Une gestion adéquate du risque permet de minimiser les pertes potentielles et de protéger l'entreprise ;
- **Création de valeur pour les actionnaires** : Les entreprises doivent prendre des décisions financières qui augmentent la valeur de l'entreprise pour les actionnaires. Cela peut être réalisé en maximisant les rendements sur investissement et en distribuant des dividendes attractifs.

#### Les principes de base de la gestion financière :

- **Principe de rentabilité** : Les décisions financières doivent viser à maximiser la rentabilité de l'entreprise en tenant compte des risques associés ;
- **Principe de liquidité** : Les entreprises doivent maintenir une position financière suffisamment liquide pour faire face à leurs obligations à court terme, comme le paiement des fournisseurs ou des salaires ;
- **Principe de solvabilité** : Les entreprises doivent maintenir une structure financière équilibrée pour s'assurer qu'elles peuvent rembourser leurs dettes à long terme et continuer à fonctionner de manière durable ;
- **Principe de rentabilité des investissements** : Les décisions d'investissement doivent être évaluées en fonction de leur potentiel de rentabilité et de leur contribution à la création de valeur pour l'entreprise.

### 2. Les outils de la gestion financière :

#### L'analyse des états financiers :

L'analyse des états financiers est un outil essentiel pour évaluer la santé financière d'une entreprise optique. Elle permet d'analyser les performances passées, d'identifier les tendances et de prendre des décisions éclairées. Voici quelques-uns des éléments clés à prendre en compte lors de l'analyse des états financiers :

- **Le bilan** : Il donne un aperçu de la situation financière de l'entreprise à un moment donné, en présentant ses actifs, ses passifs et son patrimoine net. Il permet d'évaluer la solvabilité et la structure financière de l'entreprise ;

- **Le compte de résultat** : Il présente les revenus, les coûts et les bénéfices de l'entreprise sur une période donnée. Il permet d'évaluer la rentabilité de l'entreprise et d'identifier les sources de revenus et de dépenses ;
- **Le tableau des flux de trésorerie** : Il montre les entrées et les sorties de trésorerie de l'entreprise sur une période donnée. Il permet d'évaluer la capacité de l'entreprise à générer des liquidités et à faire face à ses obligations financières.

**La gestion du fonds de roulement :**

- **Gestion des stocks** : Les entreprises doivent trouver un équilibre entre la quantité de stocks nécessaires pour répondre à la demande des clients et le coût de stockage. Une gestion efficace des stocks permet de minimiser les coûts et de maximiser la disponibilité des produits ;
- **Gestion des créances clients** : Il est crucial de suivre et de recouvrer les paiements clients en temps opportun pour maintenir un bon flux de trésorerie. Des politiques de crédit et de recouvrement appropriées doivent être mises en place ;
- **Gestion des dettes fournisseurs** : Les entreprises doivent négocier des conditions de paiement avantageuses avec leurs fournisseurs et gérer leurs obligations de paiement pour optimiser leur fonds de roulement.

## Chapitre 3 : Gestion des ressources humaines et leadership

### 1. La gestion des ressources humaines :

#### Le rôle de la gestion des ressources humaines :

La gestion des ressources humaines englobe toutes les activités liées à la gestion et au développement des talents au sein d'une organisation.

Elle comprend le recrutement, la sélection, la formation, la rémunération, l'évaluation des performances et le développement des carrières. Le rôle principal de la gestion des ressources humaines est de veiller à ce que l'organisation dispose des bonnes personnes, au bon endroit et au bon moment.

#### Les responsabilités de la gestion des ressources humaines :

- **Recrutement et sélection** : La gestion des ressources humaines est responsable de l'identification des besoins en personnel, de la recherche de candidats qualifiés, de la conduite des entretiens et de la sélection des meilleurs talents ;
- **Formation et développement** : Elle veille à ce que les employés aient les compétences et les connaissances nécessaires pour accomplir leur travail. Cela comprend la formation continue, le développement des compétences et la planification de la relève ;
- **Politiques de rémunération et avantages sociaux** : La gestion des ressources humaines définit les politiques de rémunération et les avantages sociaux offerts aux employés, en veillant à ce qu'ils soient équitables et compétitifs sur le marché du travail ;
- **Gestion des performances** : Elle établit des processus d'évaluation des performances pour mesurer et évaluer le rendement des employés, offrir des feedbacks constructifs et identifier les opportunités de développement.

### 2. Leadership et gestion des équipes :

#### Les qualités d'un bon leader :

- **Communication efficace** : Un bon leader doit être capable de communiquer clairement et efficacement avec son équipe, en partageant les objectifs, les attentes et les feedbacks de manière constructive ;
- **Capacité à motiver** : Un leader doit être capable de motiver et d'inspirer son équipe, en reconnaissant les performances exceptionnelles, en encourageant la collaboration et en créant un environnement de travail positif ;
- **Gestion du changement** : Un leader doit être capable de gérer le changement et de guider son équipe à travers les transitions, en communiquant efficacement, en fournissant un soutien et en favorisant l'adaptabilité ;
- **Prise de décision éclairée** : Un bon leader doit être capable de prendre des décisions éclairées et de résoudre les problèmes de manière efficace, en prenant en compte les différentes perspectives et en évaluant les conséquences.

**La gestion des équipes :**

- **Définition des rôles et responsabilités :** Il est important de clarifier les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe, en veillant à ce que chacun comprenne son importance et sa contribution à l'objectif commun ;
- **Encouragement de la participation et de la diversité :** Les équipes performantes encouragent la participation de tous les membres, valorisent les idées et les perspectives différentes, et favorisent un environnement inclusif où chacun se sent écouté et respecté ;
- **Gestion des conflits :** La gestion des équipes nécessite la capacité à gérer les conflits de manière constructive, en favorisant la communication ouverte, la recherche de solutions et la médiation si nécessaire.

## Chapitre 4 : Marketing et relation client en optique

### 1. Le Marketing en optique :

#### Le concept de marketing en optique :

Le marketing en optique englobe toutes les activités liées à l'identification des besoins des clients, à la création de produits et services répondant à ces besoins, à la communication efficace et à la création de valeur pour les clients. L'objectif principal du marketing en optique est de satisfaire les clients tout en atteignant les objectifs commerciaux de l'entreprise.

#### Les principes clés du marketing en optique :

- **Segmentation du marché** : Il est important d'identifier les différents segments de clientèle, comme les porteurs de lunettes de vue, les porteurs de lentilles de contact, les personnes âgées, etc., et d'adapter les offres en conséquence ;
- **Positionnement** : Le positionnement consiste à définir l'image de marque et la proposition de valeur unique de l'entreprise pour se démarquer de la concurrence. Cela peut être basé sur la qualité, le design, le service client, etc. ;
- **Mix marketing** : Le mix marketing comprend les quatre éléments clés : le produit (lunettes, lentilles, accessoires, etc.), le prix (tarification compétitive), la distribution (canaux de distribution efficaces) et la communication (publicité, promotion, relations publiques, etc.).

### 2. La relation client en optique :

#### L'importance de la relation client :

Dans le secteur de l'optique, la relation client est essentielle pour fidéliser les clients, favoriser le bouche-à-oreille positif et générer des ventes récurrentes. Voici quelques raisons pour lesquelles la relation client est importante :

- **Satisfaction client** : Des clients satisfaits sont plus susceptibles de revenir et d'acheter à nouveau. En offrant un service client de qualité et en répondant aux besoins des clients, les entreprises peuvent construire une base de clients fidèles ;
- **Réputation de l'entreprise** : Une bonne relation client contribue à une bonne réputation de l'entreprise, ce qui peut attirer de nouveaux clients et renforcer la confiance des clients existants ;
- **Recommandations et références** : Les clients satisfaits sont plus enclins à recommander l'entreprise à leurs amis, leur famille et leurs collègues, ce qui peut générer de nouvelles opportunités commerciales.

#### Les meilleures pratiques de la relation client en optique :

- **Service client de qualité** : Offrir un service client exceptionnel en étant amical, attentif, réactif et en fournissant des conseils professionnels. Répondre rapidement aux demandes des clients et résoudre les problèmes de manière efficace ;

- **Personnalisation** : Adapter les offres et les services aux besoins spécifiques de chaque client. Recueillir des informations sur les préférences et les besoins des clients pour offrir une expérience personnalisée ;
- **Suivi après-vente** : Maintenir le contact avec les clients après leur achat, par le biais de rappels pour les examens de la vue, de communications régulières pour les rappels de renouvellement de lentilles, etc. Cela montre que l'entreprise se soucie de ses clients et de leur bien-être.

## Chapitre 5 : L'intégration de l'entreprise dans son environnement

### 1. Les agents économiques, leurs rôles et leurs échanges :

#### Qu'est-ce qu'une entreprise ?

Une entreprise utilise des facteurs de production tels que le travail, le capital ou encore les matières premières et la majorité d'entre elles ont un but lucratif.

#### Qu'est-ce qu'un ménage ?

Un ménage est un ensemble de personnes (généralement une famille) vivant dans un même logement et participant à son économie.

#### Que sont les banques ?

Les banques sont des entreprises financières à but lucratif. Elles ont pour objectif de mettre en relation les gens à capacité de financement (ACF) avec ceux à besoin de financement (ABF).

#### Qu'est-ce que l'état ?

Les administrations publiques regroupent l'état central, les collectivités territoriales et les organismes de protection sociale.

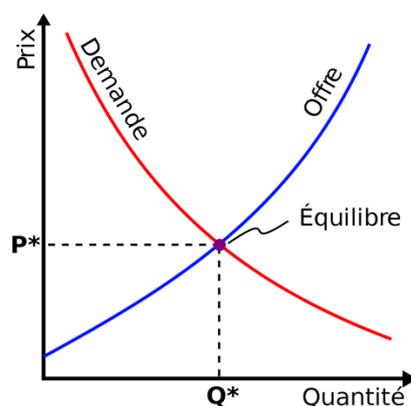
#### Les échanges opérés entre les différents agents économiques :

Les entreprises vendent soit des biens, soit des services. Elles ont besoin de ressources humaines auprès des ménages et de capital auprès des banques.

### 2. Le fonctionnement et le rôle du marché :

#### Le marché :

Le marché est le lieu de rencontre entre l'offre et la demande.



*Loi entre l'offre et la demande*

#### Qu'est-ce qui influe le prix du marché ?

Le prix du marché est influencé par l'offre et la demande. Lorsque l'offre est élevée et que la demande est faible les prix baissent et à l'inverse, lorsque la demande est élevée mais que l'offre ne l'est pas, les prix augmentent.

#### **Les 3 rôles du marché :**

- **Rôle d'ajustement :** Le marché permet d'équilibrer l'offre et la demande.
- **Rôle incitatif :** Le marché oriente les actions et décisions des agents.
- **Rôle informatif :** Le marché et le prix fournissent des informations aux agents sur les tensions entre l'offre et la demande.

### **3. La concurrence, la coopération et la barrière à l'entrée du marché :**

#### **5 caractéristiques de la concurrence :**

- **Atomicité :** L'offre et la demande sont importantes ;
- **Homogénéité :** Les produits sont identifiables avec une qualité et une performance égale ;
- **Fluidité :** Les offreurs et les demandeurs peuvent entrer et sortir sans limitation ;
- **Mobilité :** Les facteurs de production peuvent s'adapter ;
- **Transparence :** Information complète sur les conditions de réalisation du produit.

#### **2 types de coopération :**

- Alliance entre fournisseurs et clients par le biais de sous-traitance, de franchise, etc. ;
- Création d'une structure indépendante propre au travers d'une filiale commune.

### **4. L'asymétrie d'information :**

#### **Qu'est-ce que l'asymétrie d'information ?**

L'asymétrie d'information survient lorsqu'il y a une transaction entre offreur et demandeur et que l'un d'eux manque d'informations pour prendre une décision raisonnée.

#### **Comment y remédier ?**

Pour y remédier, il est possible d'insérer des clauses dans le contrat pour se protéger. De plus, les demandeurs/offreurs peuvent obtenir les informations qu'ils leur manquent avant de prendre une décision.

#### **Exemple :**

Avant d'accorder un prêt, les banques demandent les bulletins de salaire, les avis d'imposition, un relevé bancaire, etc.

### **5. Les externalités négatives et positives :**

#### **Externalité :**

L'externalité désigne la situation par laquelle un agent économique occasionne, par son action, un impact sur un agent tiers sans qu'il y ait une compensation financière.

## 2 types d'externalités :

- **Externalité positive** : Situation dans laquelle l'agent économique occasionne un bienfait à un tiers sans qu'il y ait de compensation financière pour cet acte.
- **Externalité négative** : Situation dans laquelle l'agent économique occasionne un dommage à un tiers sans qu'il y ait de dédommagement à payer pour cet acte.

## 6. Les principes généraux en matière contractuelle :

### Les 3 principes de la liberté contractuelle :

- Liberté de contracter ;
- Libre choix du contractant ;
- Libre détermination du contenu du contrat.

### La force obligatoire des contrats :

Le principe d'irrévocabilité du contrat représente le fait que le contrat ne peut être rompu que sous certaines conditions.

### La bonne foi :

Les contrats doivent être négociés, formés et exécutés de bonne foi selon l'article 1104 du code civil.

## 7. La formation du contrat :

### Les 4 conditions de validité du contrat :

- **Le consentement non vicié par l'erreur** : La tromperie, la violence physique ou morale et la lésion (incapables de prendre part au contrat) suppriment la validité d'un contrat ;
- **La capacité de contracter** : Les mineurs non-émancipés et les majeurs incapables n'ont pas la capacité de contractualiser un contrat ;
- **L'objet** : L'objet correspond à l'opération à réaliser, que ce soit une transaction, une prestation, une vente, etc. Il doit être déterminé, possible et équilibré ;
- **La cause** : La cause représente la raison pour laquelle les parties s'engagent. Elle doit être existante, licite et morale.

### Les 3 vices du consentement :

- **L'erreur** : Croyance fausse portant sur les termes du contrat ;
- **Le dol** : Mensonge ou tromperie réalisée dans le but d'obtenir le consentement de l'autre partie ;
- **La violence** : Contrainte physique ou morale exercée dans le but d'obtenir l'engagement de l'autre partie.

## 8. La négociation des contrats :

### Lexique :

- **Les pourparlers** : Échanges informels d'intentions ne s'engageant pas contractuellement ;

- **Les précontrats** : Termes fixant les conditions de déroulement du processus de négociation ;
- **Le contrat** : Entité engageant les parties et fixant les conditions de cet engagement.

**Les obligations durant la négociation :**

- Les parties doivent satisfaire aux règles de la bonne foi ;
- Le devoir d'information est obligatoire pour chaque partie.

**9. Les clauses contractuelles :**

**La clause d'indexation :**

La clause d'indexation est une clause permettant d'augmenter un prix en fonction d'un indice. Elle est notamment utilisée pour des matières agricoles.

**La clause de hardship :**

La clause de hardship est une clause de renégociation ou d'adaptation du contrat. Elle est sollicitée notamment lors d'un changement économique et s'applique surtout dans les contrats de longue durée.

**La clause de réserve de propriété :**

Cette clause permet de récupérer un produit en cas de non-paiement. Elle est notamment utilisée pour les machines.

**La clause limitative de responsabilité :**

Cette clause permet de réduire la responsabilité en cas de mauvaise exécution du contrat.

**La clause pénale :**

Enfin, la clause pénale fixe un montant à payer si le débiteur n'exécute pas son obligation.

**10. Les finalités de l'entreprise :**

**Les 3 finalités de l'entreprise :**

Finalité financière	Finalité économique	Finalité sociétale
Dégager des profits pour les actionnaires.	Satisfaire le client et développer l'entreprise.	Satisfaire les salariés, vendre des produits ou services éthiques en accord avec le développement durable.

**11. Les parties prenantes :**

**Parties prenantes internes :**

- Actionnaires ;
- Salariés ;
- Représentants du personnel.

**Parties prenantes externes :**

- Clients ;
- Partenaires et alliés (fournisseurs, etc.) ;
- Gouvernement ;
- Concurrents.

## 12. Logique entrepreneuriale et managériale :

**Qu'est-ce qu'un entrepreneur ?**

L'entrepreneur est celui qui prend des risques pour innover en profitant de nouvelles opportunités sur le marché.

**Les phases d'une démarche entrepreneuriale :**

- Idée de départ ;
- Analyse du projet ;
- Rédaction d'un business plan ;
- Réalisation des formalités de création.

**Qu'est-ce qu'un manager ?**

Un manager est celui qui optimise les ressources humaines, matérielles et financières d'une entreprise.

**Quels sont les rôles d'un manager ?**

- Le manager décide et met en œuvre une stratégie ;
- Il organise, coordonne et mobilise les différents salariés.

## 13. Les indicateurs de performance :

**Qu'est-ce que la performance ?**

La performance représente la capacité à atteindre les objectifs en tenant compte des moyens alloués.

**Qu'est-ce qu'un tableau de bord ?**

Un tableau de bord est un instrument de suivi de la performance globale.

**Les 4 axes du tableau de bord :**

- **Axe financier :** Indicateur financier et boursier ;
- **Axe client :** Indicateur de satisfaction ;
- **Axe de processus interne :** Indicateur de quantité des processus.

## Chapitre 6 : La régulation de l'activité économique

### 1. Le rôle de l'état :

#### La fonction d'allocation :

La fonction d'allocation représente le fait que l'état met en place le cadre juridique indispensable au bon fonctionnement du marché au travers du droit de la propriété, du droit des contrats et du droit de la concurrence.

#### La fonction de redistribution :

La fonction de redistribution représente le fait que l'état redistribue l'argent récolté pour corriger la répartition trop inégalitaire des richesses.

### 2. La croissance économique :

#### Qu'est-ce que le PIB ?

Le PIB (Produit Intérieur Brut) est un indicateur de la valeur ajoutée d'un pays. Elle se mesure en additionnant la totalité des valeurs ajoutées des entreprises d'un pays.

On l'utilise pour mesurer l'amélioration du niveau de vie et pour mesurer l'état de santé de l'économie d'un pays.

#### Les limites de la croissance :

La croissance ne peut pas se mesurer à des aspects purement monétaires. De plus, la croissance peut s'accompagner d'effets indésirables tels que la pollution.

### 3. Les politiques conjoncturelles et structurelles :

#### Les politiques conjoncturelles :

Type de politique	Politique mobilisée	Moyens employés	Objectifs
Politique de relance	Politique budgétaire	Augmentation des dépenses et diminution des impôts pour stimuler la demande.	Croissance et emploi.
	Politique monétaire	Diminution des taux d'intérêts pour stimuler la demande de crédit.	

<b>Politique de rigueur</b>	Politique budgétaire	Diminution du déficit budgétaire afin de freiner la demande.	Stabilité des prix, stagnation de l'inflation et équilibre extérieur.
	Politique monétaire	Augmentation des taux d'intérêt afin de freiner les demandes de crédits.	

### Les politiques structurelles :

Les politiques structurelles ont pour objectif d'assurer durablement la croissance et la compétitivité de l'économie nationale.

### Il existe différents types de croissances menées grâce aux politiques structurelles :

- Croissance intelligente ;
- Croissance durable ;
- Croissance inclusive.

## 4. Le droit de la concurrence :

### L'interdiction des pratiques anticoncurrentielles :

- **L'entente** : Toutes formes d'accord entre entreprises ayant pour objectif de fixer les prix ou de limiter l'accès au marché ;
- **L'abus de position dominante** : Une entreprise a le droit d'exploiter une situation de monopole, mais pas d'en abuser.

### L'action en concurrence déloyale :

L'action en concurrence déloyale a pour but de condamner les pratiques abusives utilisées par un concurrent malhonnête. Ce dernier devra alors payer des dommages et intérêts pour réparer le préjudice subi.

### Les opérations de concentration :

Les opérations de concentration concernent les actions administratives telles que la fusion, l'acquisition ou encore la création d'entreprise commune. Ces opérations sont régulées afin d'éviter un dysfonctionnement du marché.

## 5. Le droit de la propriété industrielle :

### Le droit de la propriété industrielle :

Le droit de la propriété industrielle concerne les brevets et les marques. Un brevet est un titre de propriété industrielle conférant à son titulaire un monopole d'exploitation sur l'invention brevet. Il est déposé à l'INPI et sa protection dure 20 ans (renouvelable).

### Qu'est-ce qu'une marque ?

Une marque constitue un ensemble de signes distinctifs (noms, logos, assemblages de couleurs, etc.) reconnaissable par les consommateurs et créant de la valeur sur le marché pour une entreprise.

Le dépôt de marque s'effectue également à l'INPI et sa durée est de 10 ans renouvelable indéfiniment.

## 6. Le rôle de l'innovation :

### Le patrimoine technologique :

Le patrimoine technologique est un ensemble de technologies maîtrisées par l'entreprise avec différents types de technologies tels que les technologies de base (code-barres), les technologies clé afin de se différencier et enfin les technologies émergentes (technologies prometteuses).

### Comment enrichir son patrimoine technologique ?

En interne	En externe
<ul style="list-style-type: none"><li>• Veille technologique ;</li><li>• Favorisation de l'intrapreneuriat ;</li><li>• Mise en œuvre d'une démarche qualité, recherche et développement (innovation protégée par le secret et le brevet).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtenir une licence d'exploitation sur un brevet ;</li><li>• Racheter des brevets à une entreprise ;</li><li>• Développer des partenariats technologiques.</li></ul>

## Chapitre 7 : L'organisation de l'activité de l'entreprise

### 1. Les facteurs de production :

#### Les facteurs capitaux :

Les facteurs capitaux concernent les moyens financiers nécessaires au développement de l'activité et les moyens matériels et immatériels permettant la production.

#### Le facteur travail :

Le facteur travail regroupe l'ensemble des ressources humaines nécessaires à la production.

#### Les connaissances :

Les connaissances sont source de différenciation, d'innovation et de progrès techniques.

#### Les matières premières :

Les matières premières sont détruites lors du processus de production et sont incorporées aux biens ou services réalisés.

### 2. Les gains de productivité et les coûts de production :

#### De quoi proviennent les gains de productivité ?

- Une meilleure qualification des travailleurs
- Un investissement dans des équipements plus performants
- Une meilleure organisation de la production

#### La provenance des coûts de productions :

- **Capital et TI** : Capital et taux d'intérêt ;
- **Travail** : Tensions sur le marché du travail, aspects fiscaux et sociaux et formation des nouvelles recrues ;
- **Connaissances** : Coûts des activités de la recherche et du développement, achat ou licence d'exploitation des brevets ;
- **Matières premières** : Cours des matières premières et éventuels coûts induits.

### 3. La chaîne de valeur :

#### Quelles sont les activités de la chaîne de valeur ?

- **Activités de base** : Approvisionnement, fabrication, commercialisation et marketing ;
- **Activités de soutien** : Infrastructures, gestion des ressources humaines, recherche et développement.

#### Comment gérer les différents types d'activités ?

Les activités fortement créatrices de valeur ont pour objectif de construire un avantage concurrentiel. Elles doivent donc rester au cœur de l'entreprise et être priorisées.

Pour ce qui est des activités faiblement créatrices de valeur, elles sont principalement génératrices de coûts. Cela signifie qu'il vaut mieux les externaliser.

**Exemple :**

Les dépenses marketing de Nike et la conception de nouveaux modèles sont le cœur de métier de l'entreprise. En réalité, la fabrication des produits crée peu de valeur, c'est pourquoi Nike externalise cette tâche.

#### 4. Le choix de la structure juridique pour l'entreprise :

**Les différences patrimoniales sont déterminantes :**

Une entreprise individuelle confond le patrimoine professionnel du patrimoine personnel tandis qu'une société permet une dissociation des patrimoines. En d'autres termes, la responsabilité est limitée aux apports à l'entreprise.

**Les formes juridiques de l'économie sociale et solidaire (ESS) :**

Ces entreprises constituent un nouveau mode d'entrepreneuriat. Elles se distinguent par leur but d'utilité sociale. La forme majeure des ESS est la coopérative : Société à objet civil ou commercial créée dans le but d'éliminer le profit capitaliste par le biais de la mise en commun des moyens de production.

#### 5. La responsabilité de l'entreprise face aux risques juridiques :

**Les différents types de risques juridiques :**

- **Risque environnemental** : Risque de porter atteinte à l'environnement ;
- **Risque technologique** : Machine hors-normes, brevet copié, etc. ;
- **Risque numérique** : Attaque par virus informatique ;
- **Risque politique** : Nouvelle loi votée ;
- **Risque économique** : Client n'honorant pas ses créances dans les délais.

**La responsabilité civile et pénale :**

Type de responsabilité	Pénale	Civile
<b>Manifestation</b>	Atteinte à l'intérêt général	Atteinte à un intérêt privé
<b>Fondement</b>	Réalisation intentionnelle d'une infraction	Faute volontaire ou involontaire
<b>Type de sanction</b>	Amende et/ou peine d'emprisonnement	Domages et intérêts
<b>Objectif de la sanction</b>	Réparation du dommage causé à la société	Réparation du dommage causé à la victime

#### 6. Les ressources tangibles et intangibles :

### **Ressources tangibles (ressources matérielles) :**

- **Ressources humaines :** Salariés, etc. ;
- **Ressources physiques :** Bâtiments, équipements, etc. ;
- **Ressources financières :** Dettes, trésoreries, etc.

### **Ressources intangibles (ressources immatérielles) :**

- **Organisation de l'entreprise :** Structure, etc. ;
- **Ressources technologiques :** Brevets, savoir-faire, etc. ;
- **Ressources commerciales :** Image de marque, notoriété, etc.

### **Les 3 compétences des entreprises :**

- Connaissances (savoir) ;
- Pratiques (savoir-faire) ;
- Attitudes (savoir-être).

## **7. Les ressources tangibles et intangibles :**

### **Les 6 composantes d'une organisation :**

1. **Le centre opérationnel :** Personnel effectuant le travail de production ;
2. **Le sommet stratégique :** Dirigeant prenant les décisions stratégiques ;
3. **La ligne hiérarchique :** Manager faisant le lien entre centre opérationnel et ligne hiérarchique ;
4. **La technostructure :** Composition de spécialités (gestion des ressources humaines, formation, service informatique, etc.) ;
5. **Le support logistique :** Fourniture de tous les conseils et services internes ;
6. **L'idéologie :** Ensemble des valeurs ou culture commune.

### **Les 6 mécanismes de coordination :**

1. **Ajustement mutuel :** Les salariés échangent et prennent des décisions pour l'entreprise ;
2. **Supervision directe :** Hiérarchie directe, le chef donne des ordres à ses subordonnés ;
3. **Standardisation des résultats :** Indicateurs de performance (CA, taux de conversion) ;
4. **Standardisation des procédés de travail :** Façon dont les tâches sont effectuées et déterminées à l'avance ;
5. **Standardisation des qualifications et des savoirs :** La formation et les qualifications sont déterminées pour effectuer une tâche ;
6. **Standardisation des normes :** Chacun travaille à partir d'un ensemble commun de croyances.

## **8. Les différents styles de management :**

### **Il existe 4 styles de management :**

1. **Management centré sur les résultats** : Le manager n'a pour seul objectif que de faire générer le plus de chiffre d'affaires de la part de ses salariés au détriment de leur bien-être ;
2. **Management centré sur les hommes** : Le manager se soucie énormément du bien-être de ses salariés au détriment des résultats ;
3. **Management neutre** : Le manager n'est pas très engagé, ni au niveau du bien-être de ses salariés, ni au niveau des résultats ;
4. **Management intégré** : Le manager se soucie à la fois du bien-être de ses salariés, mais également des résultats de l'entreprise.

#### **Qu'est-ce qui influence le style de management ?**

- **Le dirigeant** : Sa personnalité, sa valeur, son expérience, sa formation, etc. ;
- **Le contexte de l'entreprise** : Sa structure, sa taille, sa concurrence, sa rentabilité, etc. ;
- **Les salariés** : Leur niveau d'adhésion à l'entreprise, leur autonomie, etc.

#### **Les 3 types de prises de décisions :**

1. Décisions stratégiques (vision long-terme et irréversible)
2. Décisions tactiques ou organisationnelles (vision moyen-terme)
3. Décisions opérationnelles (vision court-terme et réversible)

## **9. Les différents processus de l'entreprise :**

#### **Les activités principales :**

- La logique interne ;
- La production ;
- La logique externe ;
- La commercialisation et la vente ;
- Les services.

#### **Les activités de soutien :**

- Les approvisionnements ;
- Le développement technologique ;
- La gestion des ressources humaines ;
- L'infrastructure de l'entreprise.

## **10. La distinction "cycle d'exploitation" et "cycle d'investissement" :**

#### **Les dépenses dues au cycle d'exploitation sont immédiates et proviennent :**

- De l'acquisition des matières premières ;
- De la fabrication ;
- Du stockage ;
- Du financement de la fonction commerciale.

Pour ce qui sont des dépenses d'investissement (cycle d'investissement), elles servent à financer l'acquisition d'immobilisations.

### Qu'est-ce que le Besoin en Fond de Roulement (BFR) :

Le Besoin en Fond de Roulement (BFR) correspond à l'écart entre les dépenses et les profits. Il se calcule par la formule suivante :

$$\text{BFR} = \text{Dépenses d'exploitation} - \text{Recettes d'exploitation}$$

### Qu'est-ce que le Fond de Roulement Net Global (FRNG) ?

Le Fond de Roulement Net Global (FRNG) correspond à la différence entre les ressources durables et les dépenses d'investissement engagées.

$$\text{FRNG} = \text{Ressources durables} - \text{Dépenses d'investissement}$$

## 11. Le bilan fonctionnel de l'entreprise :

### Les différents cycles :

- **Cycle de financement et d'investissement** : Ce cycle permet de vérifier l'adéquation entre les ressources financières et leur emploi ;
- **Cycle d'exploitation** : Ce cycle permet d'analyser les besoins de financement ;
- **Cycle de trésorerie** : Enfin, ce cycle mesure l'impact des cycles précédents sur la trésorerie.

### Les principaux ratios financiers :

- Délais de paiement accordé à la clientèle :

$$(\text{Créances client} \times 360) \div \text{CA TTC}$$

- Taux d'endettement :

$$\text{Dettes financières} \div \text{Capitaux propres}$$

- Ratio d'indépendance financière :

$$\text{Capitaux propres} \div \text{Dettes financières}$$

- Capacité de remboursement :

$$\text{Dettes financières} \div \text{Capacité d'Autofinancement (CAF)}$$

## 12. Le compte de résultat de l'entreprise :

### Comment est représenté un compte de résultat d'entreprise ?

Charges	Produits
---------	----------

<b>Charges d'exploitation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût d'achat des marchandises vendues</li> <li>• Charges externes (fournitures, loyers, etc.)</li> <li>• Salaires et charges sociales</li> <li>• Impôts et taxes</li> </ul>	<b>Produits d'exploitation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vente de marchandises</li> <li>• Production vendue, stockée ou immobilisée</li> <li>• Reprise sur amortissements et provisions</li> <li>• Autres produits</li> </ul>
<b>Charges financières :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotations aux amortissements et provisions</li> <li>• Intérêts d'emprunts et charges assimilées</li> </ul>	<b>Produits financiers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêts sur placement</li> <li>• Reprises sur provisions</li> </ul>
<b>Charges exceptionnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur opération de gestion ou en capital</li> </ul>	<b>Produits exceptionnels :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur opération de gestion ou en capital</li> </ul>
<p>Si la différence entre les produits et les charges est positive, l'entreprise dégage des bénéfices.</p>	<p>Si la différence entre les produits et les charges est négative, l'entreprise est déficitaire.</p>

### Les principaux Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) :

- Valeur Ajoutée (VA) :

Marge commerciale + Production de l'exercice - Consommation de l'exercice en provenance de tiers

- Excédent Brut d'Exploitation (EBE) :

Valeur Ajoutée de l'entreprise + Subventions d'exploitations - Impôts et taxes - Charges de personnel

- Résultat d'exploitation :

Produits d'exploitation - Charges d'exploitation

- Capacité d'AutoFinancement (CAF) :

Produits encaissables - Charges décaissables

## 13. Les différents modes de financement de l'entreprise et son équilibre financier :

### Mode de financement interne :

- Utilisation de la CAF ;
- Cession d'actifs (désinvestissement).

**Mode de financement externe :**

- Augmentation du capital (risque de perte de pouvoir) ;
- Emprunt bancaire (coût financier dus aux intérêts) ;
- Crédit-bail (accroissement des charges).

**Les principales contraintes financières d'une entreprise :**

- **Contrainte de solvabilité :** Capacité à honorer ses créances ;
- **Contrainte de pérennité :** Assurance de la cohérence entre le besoin de financement et son mode
- **Contrainte de disponibilité des ressources :** Assurance du bon usage des ressources à court-terme ;
- **Contrainte du coût du mode de financement :** Comparaison avec la rentabilité attendue.

**4 possibilités pour diminuer le fonds de roulement :**

- Réduire les délais de paiement accordés aux clients ;
- Accroître les délais de paiement des fournisseurs ;
- Réduire les stocks intermédiaires ;
- Accroître les concours bancaires (découverts bancaires).

## Chapitre 8 : L'impact du numérique sur la vie des entreprises

### 1. Place de marché et relations d'échange :

#### Les différents types de relations d'échange :

- Les relations peuvent être directes entre le producteur vendeur et l'acheteur. Dans ce cas, il y a un phénomène de désintermédiation.
- Des plateformes électroniques appelées "place de marché" favorisent les relations indirectes entre vendeur et acheteur. Dans ce second cas, c'est une réintermédiation.

#### Qu'est-ce qu'une place de marché (Marketplace) ?

Couramment appelée "Marketplace", une place de marché est une application web jouant un rôle d'intermédiaire entre le client et le vendeur en les mettant en relation.

#### Les 3 intervenants dans une transaction :

- **La plateforme** : Cette dernière se rémunère par le biais d'une commission ;
- **Le vendeur** : Il gagne en visibilité grâce à la place de marché et est assuré d'être payé ;
- **L'acheteur** : Enfin, ce dernier bénéficie d'un large choix et effectue ses achats dans un cadre sécurisé.

### 2. Les différents modèles économiques :

#### Les différents modèles économiques :

À ce jour, il existe 5 modèles économiques. Les voici :

1. **Modèle traditionnel** : Ce modèle consiste à produire et tirer des revenus en provenance de la vente de sa production ;
2. **Modèle gratuit financé par la publicité** : Ce modèle permet de maximiser l'audience d'un site et d'obtenir un chiffre d'affaires à l'aide des publicités ;
3. **Modèle freemium** : Le modèle freemium représente le fait de faire adhérer un maximum de prospects à un service gratuit nommé "service d'appel" avant de les rediriger vers un service payant plus complet. ;
4. **Modèle de l'abonnement** : Ce modèle consiste à vendre un droit d'usage plutôt qu'un droit de propriété ;
5. **Économie collaborative** : Enfin, ce modèle d'économie collaborative représente les plateformes (tel que LeBonCoin) mettant en relation différents acteurs, généralement privés.

### 3. Le rôle de la CNIL :

#### Qu'est-ce que la CNIL ?

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) est une autorité administrative française ayant pour objectif d'informer les particuliers et les professionnels en répondant à leurs demandes. Elle opère notamment dans les données personnelles.

#### **Contrôles et sanctions effectués par la CNIL :**

- **Phase de contrôle :** Accessibilité à tous les locaux professionnels, demande de tout document nécessaires, accès aux programmes informatiques, etc. ;
- **Phase de sanction :** Amende, injonction de cesser le traitement des données personnelles, retrait de l'autorisation de la CNIL, etc.

#### **Rôle anticipatoire :**

La CNIL met en place une veille informationnelle ayant pour but de détecter et d'analyser les technologies ou les nouveaux usages pouvant avoir des impacts importants sur la vie privée.

## **4. La protection des actifs immatériels :**

#### **Différents types de droits moraux :**

- Droit de divulgation ;
- Droit de paternité (exigence de l'apparition du nom de l'auteur) ;
- Droit au respect de l'œuvre ;
- Droit de retrait (rupture d'un contrat d'exploitation).

Les droits moraux sont perpétuels, inaliénables et imprescriptibles.

#### **Différents types de droits patrimoniaux :**

- Droit de représentation ;
- Droit de reproduction.

#### **Les perspectives d'évolution des droits d'auteur dans l'univers numérique :**

- Les droits d'auteur sont fragilisés en raison du développement du numérique ;
- La construction d'une réglementation européenne et française est en cours pour y remédier.

## **5. Le contrat de vente électronique :**

#### **Les obligations du cybermarchand :**

- Respect de l'ordre public au travers du respect des lois ;
- Respect de la vie privée, notamment en respectant la collecte de données ;
- Règle de l'opt-in, c'est-à-dire l'envoi d'un email à une adresse email uniquement consentante ;
- Obligation de transparence, le vendeur doit pouvoir être identifié ainsi que le prix et les conditions de vente ;
- Obligation de loyauté.

#### **Les obligations du cyberconsommateur :**

- Prise de la livraison de l'objet du contrat ;
- Paiement du prix convenu.

**La formation du contrat électronique :**

- Respect des conditions de validité (consentement, capacité des parties et contenu licite et certain) ;
- Droit à la rétractation (sous 14 jours via un formulaire de rétractation).

**Étapes obligatoires du processus de commande :**

- Mise à disposition des conditions contractuelles ;
- Vérification de la commande ;
- Confirmation de la demande.

## Chapitre 9 : Les mutations du travail

### 1. La politique de l'emploi :

#### Les politiques actives de l'emploi :

- **Réduction de l'offre de travail** : Retardement de l'entrée sur le marché du travail, notamment à cause de l'allongement de la durée des études ;
- **Accroissement de la demande de travail** : Permet de stimuler la croissance tout en réduisant le coût du travail ;
- **Favorisation d'une meilleure adéquation en offre et demande de travail** : Développement de la formation, accroissement de la flexibilité du travail, etc.

#### Les politiques passives de l'emploi :

- **Indemnisation des chômeurs** : L'indemnisation des chômeurs est freinée par le risque de non-incitation au retour à l'emploi ainsi que par les contraintes de financement pesant sur les organismes sociaux.

### 2. Les sources du droit du travail imposées et négociées :

#### Les sources internationales :

- **Les traités internationaux** : Conventions internationales signées entre les états ;
- **Les normes européennes** : Règlement communautaires généraux et abstraits s'appliquant directement au droit national ;
- **La cour de justice européenne** : Entité veillant au bon respect de ces normes.

#### Les sources nationales :

- Constitution ;
- Lois ;
- Conventions collectives ;
- Contrats de travail.

### 3. Les contrats de travail et la protection du salarié :

#### Les 5 éléments fondamentaux du contrat de travail :

1. Les parties ;
2. Le salaire versé ;
3. La fonction occupée ;
4. Le lieu de travail ;
5. La durée du contrat.

#### Les différents types de contrats de travail :

- **CDI** : Contrat à Durée Indéterminée (86 % des contrats en France) ;
- **CDD** : Contrat à Durée Déterminée ;
- **CTT** : Contrat de Travail Temporaire (Intérim).

#### Les clauses du contrat de travail :

- **Période d'essai** : 2 à 4 mois maximum ;
- **Clause de non-concurrence** : En contrepartie d'une compensation financière, le salarié n'a pas le droit de faire concurrence à son entreprise ;
- **Clause de confidentialité** : Les parties s'engagent à ne pas dévoiler d'informations sensibles ;
- **Clause de mobilité** : Le salarié accepte que l'employeur puisse modifier le lieu d'exécution du travail, mais l'étendue géographique doit être précisée sur le contrat.

#### Droits du salarié pour défendre ses conditions de travail :

- Droit de grève ;
- Liberté syndicale.

### 4. Les facteurs de motivation au travail :

#### Motivations par le salaire :

- Système de primes ;
- Participation aux résultats ;
- Intéressement ;
- Plan d'Épargne Entreprise (PEE), aussi appelé "stock-options".

#### La pyramide des besoins de Maslow :



*Pyramide de Maslow*

#### La théorie bi-factorielle de Herzberg :

- **Facteurs d'hygiène** : Provocation de l'insatisfaction quand ils ne sont pas pris en compte et pas de satisfaction durable (si c'est le cas) ;
- **Facteurs moteurs** : Motivation stimulée, implication développée.

## Chapitre 10 : Les choix stratégiques des entreprises

### 1. Le diagnostic interne et externe :

#### Réalisation du diagnostic interne :

Analyse du portefeuille de ressources (Penrose) au travers de 2 types de ressources :

- **Ressources tangibles (matérielles)** : Ressources physiques, humaines, financières, etc. ;
- **Ressources intangibles (immatérielles)** : Ressources technologiques, organisationnelles, etc.

#### Réalisation d'un diagnostic externe au travers d'une analyse de l'environnement global :

Réalisation d'un diagramme PESTEL (Politique, Économique, Social, Technologique, Écologique et Légal) pour analyser l'environnement global.

#### Les 5 forces concurrentielles de Porter :

1. Intensité de la concurrence ;
2. Menace de nouveaux entrants ;
3. Existence de produits de substitution ;
4. Pouvoir de négociation des clients ;
5. Pouvoir de négociation des fournisseurs.

L'importance réside dans le fait de dresser une carte stratégique pour mieux identifier les concurrents.

### 2. La démarche stratégique :

#### Stratégie délibérée et stratégie émergente (selon Mintzberg) :

- **Stratégie délibérée** : Stratégie planifiée et anticipée ;
- **Stratégie émergente** : Stratégie décidée par les opportunités ou les contraintes.

#### Modèle LCAG :

1. Analyse diagnostique des forces et faiblesses en utilisant la matrice SWOT ;
2. Choix des axes stratégiques ;
3. Choix des moyens et affectation des ressources nécessaires.

#### Matrice SWOT (ou FFOM) :

<b>Interne</b>	Forces	Faiblesses
<b>Externe</b>	Opportunités	Menaces

### 3. Le diagnostic interne et externe :

#### Domaine d'Activité Stratégique (DAS) :

Ensemble d'activités de produits ou de services homogènes, fondés sur les mêmes compétences technologiques, ayant sa propre cible et ayant les mêmes concurrents. Chaque DAS peut être élaboré avec sa propre stratégie.

#### Stratégie spécifique par DAS :

- **Domination par les coûts** : L'idée est de développer un avantage concurrentiel au niveau des prix (prix élevés pour une image de marque prestigieuse, prix faibles pour une marque plus "grand public") ;
- **Différenciation** : L'objectif est de se différencier des autres marques du secteur d'activité en question ;
- **Focalisation** : Le but est de se focaliser sur un segment en particulier afin d'obtenir un avantage compétitif.

#### Stratégies de spécialisation :

- **Pénétration du marché** : Accroissement des parts de marché de l'entreprise ;
- **Élargissement de la gamme** : Couverture de l'ensemble du marché ;
- **Extension géographique** : Développement à l'étranger afin d'augmenter la part de marché global.

#### Stratégies de diversification :

- **Diversification de placement** : Investir de nouveaux marchés ;
- **Diversification de survie** : Se tourner intégralement vers un nouveau marché ;
- **Diversification de redéploiement** : Se repositionner sur de nouveaux marchés à fort potentiel ;
- **Diversification de confortement** : Développer une activité complémentaire.

#### Stratégie d'internalisation :

L'entreprise réalise toutes ses activités en interne sans faire appel à de sous-traitants.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurisation des approvisionnements</li> <li>• Diminution des coûts ;</li> <li>• Satisfaction du consommateur sur le long-terme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de flexibilité ;</li> <li>• Santé financière fragile suite aux lourds investissements.</li> </ul>

#### Stratégie d'externalisation :

La stratégie d'externalisation consiste à faire sous-traiter à des partenaires extérieurs à l'entreprise.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet de se spécialiser sur son cœur de métier ;</li> <li>• Plus de flexibilité ;</li> <li>• Immobilisation de moins de capitaux ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts de transaction ;</li> <li>• Difficultés à contrôler tous les prestataires ;</li> <li>• Éventuelle perte de qualité.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles juridiques plus avantageuses.</li> </ul>	
--	--

#### 4. Les modalités de croissance des entreprises :

##### Les 3 types de croissances d'entreprises :

- **Croissance organique** : Accroissement de la taille de l'entreprise par la création de nouvelles capacités de production ;
- **Croissance externe** : Augmentation de la taille de l'entreprise par des prises de participation ou par des rachats d'entreprise ;
- **Croissance conjointe** : 2 entreprises partagent leurs ressources plutôt qu'être en concurrence.

##### Qu'est-ce que l'internationalisation ?

L'internationalisation est le fait de sous-traiter des tâches à des prestataires au niveau international.

##### Avantages et les inconvénients de l'internationalisation :

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Économies ;</li> <li>• Diversification des sources de financement ;</li> <li>• Avantages fiscaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination ;</li> <li>• Mauvaise connaissance des risques politique, sociaux et fiscaux.</li> </ul>

## E4 : Systèmes optiques

### Présentation de l'épreuve :

Cette épreuve E4 « Systèmes optiques » est une épreuve se subdivisant en 3 sous-épreuves, à savoir :

- **E4.1 – Mathématiques** : Coefficient 2, épreuve ponctuelle écrite, durée de 2 heures ;
- **E4.2 – Optique géométrique et physique** : Coefficient 3, épreuve ponctuelle écrite, durée de 2 heures ;
- **E4.3 – Étude technique des systèmes optiques** : Coefficient 3, épreuve ponctuelle écrite, durée de 2 heures.

Au total, l'épreuve E4 « Systèmes optiques » dispose d'un coefficient total de 8, ce qui représente le coefficient le plus élevé des épreuves et ce qui influence 24 % de la moyenne finale.

Cette épreuve E4 peut comporter différentes parties, telles que des études de cas, des mises en situation, des présentations de projets, ou encore des analyses de problèmes techniques. Il est important de bien comprendre les attentes de chaque partie et de s'y préparer de manière adéquate.

### Conseil :

L'épreuve E4 « Systèmes optiques » est une épreuve cruciale pour réussir le BTS OL. En effet, elle compte pour près du quart de la note finale, ce qui signifie que ces points peuvent être déterminants pour l'obtention du diplôme. Il est donc essentiel de ne pas la négliger et de disposer des bonnes clés pour réussir avec facilité.

La sous-épreuve E4.1 « Mathématiques » repose principalement sur la maîtrise de la pratique et des formules, tandis que les sous-épreuves E4.2 « Optique géométrique et physique » et « Étude technique des systèmes optiques » solliciteront majoritairement ta capacité de réflexion et de logique.

De plus, n'hésite pas à t'entraîner grâce aux annales d'épreuves pour être sûr d'être prêt(e) à 100 %.

Lors de tes entraînements, mets-toi dans des conditions similaires à celles de l'examen réel. Cela signifie prendre le temps de réfléchir aux questions posées, d'analyser les informations disponibles, de proposer des solutions argumentées et de savoir les présenter de manière claire et concise à l'oral.

## Accès au dossier E4

En vue de l'importance de l'épreuve E4 dans la moyenne finale du BTS et de la facilité à gagner les points lorsqu'on a les bonnes méthodes, nous avons décidé de créer une formation complète à ce sujet : [www.coursbtsol.fr/dossier-e4](http://www.coursbtsol.fr/dossier-e4).

### Contenu du Dossier E4 :

1. **Vidéo 1 - Mathématiques** : 44 minutes de vidéo abordant toutes les informations à connaître à ce sujet.
2. **Vidéo 2 - Optique géométrique et physique** : 25 minutes de vidéo pour évoquer toutes les notions à maîtriser et être 100% prêt pour le jour J.
3. **Vidéo 3 - Étude technique des systèmes optiques** : 27 minutes de vidéo pour te délivrer des astuces et des pépites pour te faire grimper ta note.
4. **Fichier PDF - 17 Fiches de Révision** : E-Book abordant les notions à connaître 

Découvrir le Dossier E4

## E5 : Analyse de la vision

### Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E5 « Analyse de la vision » est une épreuve au coefficient de 6 qui se déroule sous la forme ponctuelle écrite au travers d'un examen d'une durée de 3 heures.

### Conseil :

Cette épreuve E5 « Analyse de la vision » du BTS OL nécessite une préparation minutieuse pour obtenir de bons résultats. En effet, elle dispose d'un coefficient de 6, ce qui représente 18 % de la note finale.

Afin de réussir cette épreuve, il est essentiel de bien comprendre les principes fondamentaux de la réfraction, de la vision et de la correction optique, les 3 piliers majeurs qui vont être évalués au cours de l'épreuve.

Ainsi, une fois toutes les notions ci-dessous maîtrisées tu seras 100 % prêt(e) pour réussir cette épreuve.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Les principes de la réfraction .....	63
1. Introduction à la réfraction .....	63
2. Application de la réfraction dans les lentilles correctrices .....	63
3. Les applications pratiques de la réfraction.....	63
<b>Chapitre 2 :</b> Les anomalies de la vision .....	65
1. Introduction aux anomalies de la vision.....	65
2. Causes des anomalies de la vision .....	65
3. Symptômes et diagnostic des anomalies de la vision .....	65
<b>Chapitre 3 :</b> La correction optique.....	66
1. La correction optique.....	66
2. Les différents types de correction optique .....	66
3. Les avantages et les considérations de la correction optique .....	67
4. Le choix de la correction optique adaptée .....	67

# Chapitre 1 : Les principes de la réfraction

## 1. Introduction à la réfraction :

### Qu'est-ce que la réfraction ?

La réfraction est un phénomène optique qui se produit lorsque la lumière traverse un milieu transparent et change de direction en raison du changement de vitesse. Elle joue un rôle essentiel dans la vision et la formation des images.

### Les lois de la réfraction :

Lorsque la lumière se propage d'un milieu à un autre, elle obéit à deux lois fondamentales de la réfraction :

- **La loi de Snell-Descartes :** Cette loi énonce que le rapport entre le sinus de l'angle d'incidence et le sinus de l'angle de réfraction est constant pour deux milieux donnés. Mathématiquement, cela peut être exprimé par la formule  $n_1 \sin \theta_1 = n_2 \sin \theta_2$ , où  $n_1$  et  $n_2$  sont les indices de réfraction des milieux et  $\theta_1$  et  $\theta_2$  sont les angles d'incidence et de réfraction respectivement ;
- **La loi de la symétrie des rayons :** Les rayons lumineux se propagent en ligne droite dans un milieu homogène et isotrope.

## 2. Application de la réfraction dans les lentilles correctrices :

### Les défauts de vision courants :

Les défauts de vision courants, comme la myopie, l'hypermétropie et l'astigmatisme, sont causés par une déviation anormale de la lumière lorsqu'elle traverse les structures de l'œil. Les lentilles correctrices peuvent aider à compenser ces défauts et à rétablir une vision nette.

### Les lentilles correctrices pour la myopie et l'hypermétropie :

Pour corriger la myopie, on utilise des lentilles divergentes qui dispersent les rayons lumineux avant qu'ils n'atteignent la rétine, ce qui permet de focaliser l'image sur la rétine. En revanche, pour l'hypermétropie, des lentilles convergentes sont utilisées pour converger les rayons lumineux avant qu'ils n'atteignent la rétine.

### Les lentilles correctrices pour l'astigmatisme :

L'astigmatisme est une condition dans laquelle la cornée présente une courbure irrégulière, ce qui entraîne une vision floue à toutes les distances. Les lentilles toriques sont utilisées pour corriger l'astigmatisme en compensant la courbure inégale de la cornée.

## 3. Les applications pratiques de la réfraction :

### Les lunettes et les lentilles de contact :

Les lunettes et les lentilles de contact sont les moyens les plus couramment utilisés pour corriger les problèmes de vision. Ils utilisent des lentilles correctrices pour modifier la trajectoire de la lumière et focaliser l'image sur la rétine.

**Les télescopes et les microscopes :**

Les télescopes et les microscopes utilisent des lentilles convergentes et divergentes pour agrandir les objets éloignés ou microscopiques. Ces dispositifs exploitent les principes de la réfraction pour produire des images claires et agrandies.

**Les lentilles photographiques :**

Les lentilles photographiques sont essentielles en photographie et en cinématographie. Elles permettent de contrôler la mise au point, la profondeur de champ et d'autres aspects de la composition de l'image en manipulant la réfraction de la lumière.

## Chapitre 2 : Les anomalies de la vision

### 1. Introduction aux anomalies de la vision :

#### Qu'est-ce qu'une anomalie de la vision ?

Une anomalie de la vision se réfère à tout problème qui altère la capacité d'une personne à voir clairement. Cela peut inclure des conditions telles que la myopie, l'hypermétropie, l'astigmatisme et la presbytie.

#### Les différents types d'anomalies de la vision :

- **La myopie** : C'est une condition où les objets éloignés apparaissent flous, tandis que les objets proches sont nets ;
- **L'hypermétropie** : C'est une condition où les objets proches apparaissent flous, tandis que les objets éloignés peuvent être clairs ;
- **L'astigmatisme** : C'est une condition où la cornée a une courbure irrégulière, ce qui entraîne une vision floue à toutes les distances ;
- **La presbytie** : C'est une condition liée à l'âge qui affecte la capacité de mise au point sur des objets proches, ce qui rend difficile la lecture ou la vision de près.

### 2. Causes des anomalies de la vision :

#### Facteurs génétiques :

Les anomalies de la vision peuvent être héritées des parents. Si l'un ou les deux parents ont des problèmes de vision, il y a une probabilité plus élevée pour que leurs enfants en souffrent également.

#### Facteurs environnementaux :

Certains facteurs environnementaux peuvent également contribuer au développement d'anomalies de la vision. Cela peut inclure une exposition prolongée à la lumière bleue des écrans d'ordinateur et de smartphone, un éclairage inadéquat, une utilisation excessive des yeux pour des tâches de vision de près, etc.

### 3. Symptômes et diagnostic des anomalies de la vision :

#### Les symptômes courants :

Les symptômes des anomalies de la vision peuvent varier en fonction du type spécifique. Cependant, quelques symptômes courants peuvent inclure une vision floue, des maux de tête fréquents, une fatigue oculaire, une difficulté à voir de près ou de loin, etc.

#### Le diagnostic des anomalies de la vision :

Le diagnostic des anomalies de la vision est généralement effectué par un opticien ou un ophtalmologiste. Des tests de vision comme l'acuité visuelle, la réfraction et l'examen de la santé oculaire sont utilisés pour évaluer la nature et la gravité de l'anomalie.

## Chapitre 3 : La correction optique

### 1. La correction optique :

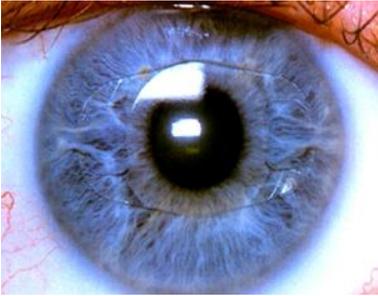
#### Qu'est-ce que la correction optique ?

La correction optique fait référence aux méthodes et aux dispositifs utilisés pour corriger les problèmes de vision et améliorer l'acuité visuelle. Elle vise à compenser les défauts optiques de l'œil afin de permettre une vision plus claire et plus nette.

#### Pourquoi la correction optique est-elle nécessaire ?

La correction optique est nécessaire pour traiter les anomalies de la vision telles que la myopie, l'hypermétropie, l'astigmatisme et la presbytie. Ces conditions peuvent affecter la capacité d'une personne à voir clairement de près, de loin ou à toutes les distances, ce qui peut entraîner des difficultés dans les activités quotidiennes.

### 2. Les différents types de correction optique :

Type de correction optique	Image	Description
Lunettes		Dispositifs utilisant des lentilles spéciales pour corriger les défauts optiques de l'œil. Prescrites pour la vision de près, de loin ou les deux.
Lentilles de contact		Dispositifs minces et souples placés directement sur la surface de l'œil pour corriger les problèmes de vision. Disponibles en différents types pour différentes corrections.
Lentilles intraoculaires		Lentilles implantées chirurgicalement à l'intérieur de l'œil pour remplacer le cristallin naturel. Utilisées pour traiter la cataracte ou des anomalies de la vision complexes.

### 3. Les avantages et les considérations de la correction optique :

#### Les avantages de la correction optique :

- Une amélioration de la clarté visuelle et de la netteté ;
- Une facilitation des activités quotidiennes telles que la lecture, la conduite et l'utilisation d'ordinateurs ;
- Une augmentation du confort visuel et de la qualité de vie globale.

#### Les considérations lors de l'utilisation de la correction optique :

- Le suivi régulier auprès d'un professionnel de la vision pour des examens oculaires et des ajustements de prescription si nécessaire ;
- Les soins appropriés pour les lentilles de contact, y compris le nettoyage et l'entretien conformément aux instructions du fabricant ;
- La protection des yeux contre les éléments externes comme les rayons ultraviolets en utilisant des lunettes de soleil appropriées.

### 4. Le choix de la correction optique adaptée :

#### L'examen de la vision et la prescription :

Pour déterminer la correction optique appropriée, il est essentiel de passer par un examen de la vision effectué par un professionnel de la vision. Cet examen permettra d'évaluer la mesure de l'acuité visuelle, de déterminer les défauts optiques spécifiques de l'œil et de prescrire les dispositifs de correction appropriés.

#### Les facteurs à considérer dans le choix de la correction optique :

Lors du choix de la correction optique, certains facteurs doivent être pris en compte, notamment :

- Le mode de vie et les activités quotidiennes de la personne. Par exemple, si une personne pratique des sports régulièrement, les lentilles de contact peuvent être plus pratiques que les lunettes ;
- Les préférences individuelles en termes de confort et d'apparence esthétique ;
- Les besoins visuels spécifiques, comme la correction de la vision de près ou de loin, l'astigmatisme ou d'autres conditions particulières.

#### Les conseils d'utilisation et d'entretien :

Pour tirer le meilleur parti de la correction optique, il est important de suivre les conseils d'utilisation et d'entretien recommandés par les professionnels de la vision. Cela peut inclure des conseils sur la durée de port des lentilles de contact, les soins et le nettoyage appropriés, ainsi que les mesures de sécurité pour éviter les infections oculaires.

## E6 : Epreuve professionnelle de synthèse

### Présentation de l'épreuve :

L'épreuve E6 « Épreuve professionnelle de synthèse » est une épreuve disposant d'un coefficient de 10 et se subdivisant en 3 sous-épreuves, à savoir :

- **E6.1 – Examen de vue et prises de mesures et adaptation** : Coefficient 4, épreuve ponctuelle orale, durée de 1 heure 30 ;
- **E6.2 – Contrôle d'équipement et réalisation technique** : Coefficient 4, épreuve CCF, 2 situations d'évaluation ;
- **E6.3 – Activité en milieu professionnel** : Coefficient 2, épreuve CCF, 1 situation d'évaluation.

Au total, les épreuves professionnelles E4, E5 et E6 disposent d'un coefficient global de 24, ce qui représente 72 % de la note finale, d'où leur importance.

### Conseil :

Pour réussir cette épreuve E6 « Epreuve professionnelle de synthèse » du BTS OL, il est important de prendre en compte quelques conseils utiles.

Premièrement, cette épreuve dispose d'un coefficient de 10, ce qui représente la part non-négligeable de 30 % de la moyenne finale. De plus, ça en fait l'épreuve la plus importance de l'examen.

Ensuite, pour bien te préparer, n'hésite pas à t'exercer régulièrement aux différentes notions abordées ci-dessous. Cela te permettra de consolider tes connaissances et de mieux appréhender les concepts clés.

Pour ce faire, apprends bien l'ensemble des notions évoquées dans les fiches de révision que nous avons rédigées ci-dessous. En effet, nous avons rédigé ces fiches en fonction de tous les concepts à maîtriser pour performer le jour J.

De plus, sache qu'une bonne partie de la note de cette épreuve est conditionnée par le stage que tu devras avoir réalisé en amont de l'épreuve.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Examen de vue et prises de mesures et adaptation .....	70
1. Introduction à l'épreuve professionnelle de synthèse .....	70
2. Examen de vue .....	70
3. Prises de mesures et adaptation .....	71
<b>Chapitre 2 :</b> Contrôle d'équipement et réalisation technique.....	72
1. Le contrôle d'équipement et de la réalisation technique.....	72
2. Contrôle d'équipement.....	72

3.	Réalisation technique.....	73
<b>Chapitre 3 : Activité en milieu professionnel.....</b>		<b>74</b>
1.	Les différentes activités en milieu professionnel.....	74
2.	Attitudes professionnelles et éthiques	74

# Chapitre 1 : Examen de vue et prises de mesures et adaptation

## 1. Introduction à l'épreuve professionnelle de synthèse :

### Qu'est-ce que l'épreuve professionnelle de synthèse ?

L'épreuve professionnelle de synthèse est une étape essentielle de la formation en BTS Opticien Lunetier. Elle vise à évaluer les compétences des étudiants dans l'examen de vue, les prises de mesures et l'adaptation de corrections optiques. Ce chapitre fournira une vue d'ensemble de cette épreuve et de son importance.

### L'importance de l'épreuve professionnelle de synthèse :

L'épreuve professionnelle de synthèse est un moment clé de la formation en BTS Opticien Lunetier. Elle permet de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises tout au long du cursus et de développer les compétences professionnelles nécessaires pour exercer le métier. C'est également une occasion de démontrer son savoir-faire et sa capacité à fournir des services optiques de qualité aux patients.

### Les objectifs de l'épreuve :

L'épreuve professionnelle de synthèse a pour objectifs de vérifier la maîtrise des étudiants dans les domaines suivants :

- **Examen de vue :** Les étudiants doivent être capables d'effectuer un examen visuel complet pour évaluer les besoins optiques du patient, notamment en mesurant l'acuité visuelle, la réfraction et en détectant d'éventuels problèmes de santé oculaire ;
- **Prises de mesures :** Les étudiants doivent savoir prendre des mesures précises pour déterminer les caractéristiques physiques des verres correcteurs et des montures, telles que la distance interpupillaire, la hauteur de montage, etc. ;
- **Adaptation :** Les étudiants doivent être en mesure de recommander et d'adapter des corrections optiques appropriées aux besoins spécifiques de chaque patient, en tenant compte de facteurs comme la prescription médicale, les préférences esthétiques et les contraintes budgétaires.

## 2. Examen de vue :

Étapes de l'examen de vue	Description
Anamnèse	L'étudiant recueille des informations sur les antécédents médicaux du patient, ses plaintes visuelles, ses habitudes de vie, etc.
Mesure de l'acuité visuelle	L'étudiant teste la capacité du patient à voir clairement à différentes distances à l'aide de tableaux d'acuité visuelle.

Réfraction	L'étudiant utilise des instruments comme le réfracteur ou le phoroptère pour déterminer la correction optique la plus adaptée au patient.
Évaluation de la santé oculaire	L'étudiant examine les structures de l'œil à l'aide d'instruments comme le biomicroscope et la lampe à fente pour détecter d'éventuelles anomalies ou pathologies.

### 3. Prises de mesures et adaptation :

#### Les mesures nécessaires à l'adaptation :

Pour adapter des corrections optiques de manière précise, il est nécessaire de prendre certaines mesures spécifiques. Voici quelques-unes des mesures les plus couramment utilisées :

- **Distance interpupillaire (DI) :** Cette mesure permet de déterminer la distance entre les centres des pupilles, ce qui est essentiel pour un bon centrage des verres correcteurs dans les montures ;
- **Hauteur de montage (HM) :** La hauteur de montage est la distance verticale entre le centre optique des verres et le milieu de la pupille. Cette mesure garantit que le regard du patient est correctement aligné avec la zone optimale des verres ;
- **Écart pupillaire (EP) :** L'écart pupillaire est la distance entre les centres des deux pupilles. Cette mesure est importante lors de l'ajustement des montures pour s'assurer qu'elles sont bien centrées par rapport aux yeux du patient.

#### L'importance de la personnalisation :

L'adaptation des corrections optiques ne se limite pas seulement aux mesures physiques. Il est également crucial de tenir compte des besoins, des préférences et du style de vie de chaque patient. L'étudiant doit prendre en considération des facteurs comme l'âge, les activités professionnelles, les activités de loisirs et les habitudes visuelles pour recommander des solutions optiques adaptées à chaque individu.

## Chapitre 2 : Contrôle d'équipement et réalisation technique

### 1. Le contrôle d'équipement et de la réalisation technique :

#### Les objectifs du contrôle d'équipement et de la réalisation technique :

- Vérifier et maintenir la qualité des équipements optiques utilisés dans le processus de fabrication et de mesure ;
- Assurer la précision des mesures et des ajustements effectués lors de la réalisation technique ;
- Garantir la conformité des produits optiques aux spécifications requises ;
- Veiller à la sécurité des patients en utilisant des équipements sûrs et fonctionnels.

### 2. Contrôle d'équipement :

#### Les équipements nécessaires au contrôle d'équipement :

Le contrôle d'équipement nécessite l'utilisation d'instruments spécifiques pour évaluer la performance et la précision des différents appareils optiques. Voici quelques exemples d'équipements couramment utilisés :

Équipement	Description	Image
Phoroptère	Cet instrument permet de mesurer la correction optique nécessaire pour chaque patient en ajustant les lentilles devant les yeux.	
Réfractomètre automatique	Cet appareil mesure automatiquement la réfraction de l'œil, fournissant ainsi des valeurs précises pour déterminer la correction optique adéquate.	

Frontofocomètre	Cet instrument mesure les puissances optiques des verres correcteurs afin de s'assurer qu'ils correspondent aux prescriptions médicales.	
-----------------	--	---

#### Les étapes du contrôle d'équipement :

1. **Vérification de l'étalonnage** : Avant chaque utilisation, il est important de vérifier si les équipements sont correctement étalonnés pour garantir des mesures précises ;
2. **Contrôle de la précision** : Les équipements doivent être testés pour s'assurer qu'ils fournissent des mesures précises et cohérentes ;
3. **Maintenance et entretien** : Les équipements doivent être entretenus régulièrement pour assurer leur bon fonctionnement et prolonger leur durée de vie.

### 3. Réalisation technique :

#### Les compétences nécessaires à la réalisation technique :

- **Montage des verres** : L'étudiant doit être capable de monter les verres correcteurs dans les montures de manière précise, en respectant les mesures et les recommandations du professionnel de santé ;
- **Ajustements des montures** : Il est important de savoir ajuster les montures sur le visage du patient pour assurer un confort optimal et un bon centrage des verres ;
- **Réparations basiques** : L'étudiant doit être en mesure de réaliser des réparations basiques sur les montures, comme le remplacement des plaquettes de nez ou des vis.

#### La qualité dans la réalisation technique :

Lors de la réalisation technique, il est primordial de garantir la qualité des produits optiques. Cela implique de suivre les procédures recommandées, d'utiliser des outils appropriés et de respecter les normes en vigueur.

La qualité est essentielle pour assurer la satisfaction des patients et la réputation professionnelle.

## Chapitre 3 : Activité en milieu professionnel

### 1. Les différentes activités en milieu professionnel :

#### **Accueil et prise en charge des patients :**

Les étudiants doivent être en mesure d'accueillir les patients avec courtoisie, d'identifier leurs besoins visuels, de les orienter vers les professionnels compétents et de leur fournir des informations claires sur les services optiques.

#### **Réalisation d'examens visuels :**

Pendant l'activité en milieu professionnel, les étudiants ont l'opportunité de réaliser des examens visuels sous la supervision d'un professionnel qualifié.

Cela leur permet d'appliquer les techniques apprises en classe, de mesurer l'acuité visuelle, de procéder à la réfraction et d'effectuer d'autres tests visuels pour évaluer les besoins optiques des patients.

#### **Fabrication et ajustement des lunettes :**

Dans le cadre de l'activité en milieu professionnel, les étudiants peuvent participer à la fabrication et à l'ajustement des lunettes.

Ils apprennent à utiliser les équipements et les outils appropriés, à prendre des mesures précises, à monter les verres dans les montures et à ajuster ces dernières pour garantir un confort optimal aux patients.

### 2. Attitudes professionnelles et éthiques :

#### **Attitudes professionnelles :**

L'activité en milieu professionnel est l'occasion d'adopter des attitudes professionnelles exemplaires.

Les étudiants doivent faire preuve de ponctualité, de rigueur, de respect des consignes et des procédures, ainsi que de confidentialité envers les patients. Ils doivent également développer des compétences en communication interpersonnelle pour interagir efficacement avec les patients et les membres de l'équipe.

#### **Éthique professionnelle :**

L'éthique professionnelle revêt une importance capitale en milieu professionnel. Les étudiants doivent respecter les principes éthiques de la profession d'opticien, comme la confidentialité des informations, le respect de l'autonomie du patient, l'honnêteté et l'intégrité dans leur pratique professionnelle.