

Fleuriste

RNCP4551 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	BP — Brevet professionnel
Code(s) NSF	211w
Formacode(s)	34503
Code(s) ROME	D1209
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2022

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE · SIRET : 11004301500012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire du Brevet professionnel Fleuriste est un employé qui intervient dans un atelier floral et en magasin de fleuristerie. Il réalise tous travaux floraux créatifs et esthétiques dans le respect des styles et des techniques. Il participe à l'approvisionnement et à la gestion des stocks. Il négocie, vend, conseille et fidélise le client. Il participe à l'animation de la surface de vente et assure la gestion commerciale du magasin avec un double objectif de qualité et de rentabilité.

C'est une personne de contact qui doit s'intégrer dans une équipe, conduire des dialogues en vente-conseil avec des interlocuteurs divers et avoir le souci permanent de commercialiser les produits réalisés et /ou réalisables.

Dans l'exercice de ses fonctions, il dispose d'une autonomie d'action et d'initiatives dans le cadre de la politique commerciale définie par le chef d'entreprise.

Ses activités s'organisent autour des fonctions suivantes : production, vente/négociation, gestion.

Fonction production :

- il réceptionne et contrôle les végétaux et accessoires ;
- il prépare les végétaux ;
- il réalise travaux courants et productions florales complexes de tous styles...;
- - il soigne et entretient les végétaux ;
- il contrôle et surveille en permanence le bon entretien des locaux et des matériels en veillant au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de la réglementation.

Fonction vente/négociation :

- Avant la vente : il identifie la clientèle de la zone de chalandise, détermine ses besoins, compare les offres de la concurrence, exploite les documentations et prépare les outils d'aide à la vente.
- Pendant la vente : il conduit la vente de l'accueil à la prise de congé, réceptionne et traite une commande par téléphone ou tout autre moyen de communication, traite une vente complexe (avec étude préalable, rédaction de la proposition commerciale, entretien de négociation et établissement de la facture) ;
- Après la vente : il met à jour le fichier, suit les commandes et gère les réclamations, participe à la fidélisation de la clientèle et au développement de nouveaux services.
- Attractivité du point de vente : il met en valeur les végétaux, suit et entretient les végétaux coupés et racinés,

compose les vitrines courantes ou à thème, propose des aménagements et/ou des réorganisations du magasin;

- .

Fonction gestion/organisation :

- il organise et suit les stocks, gère les végétaux et les déchets ;
- il
- il établit ou participe à l'établissement de devis et de tous documents administratifs et commerciaux courants ;
- il organise les lieux et postes de travail, anime le travail de l'équipe, élabore un plannig ;
- il participe à la tenue de fichiers et de documents servant de base à la comptabilité ;
- il mesure et analyse avec le chef d'entreprise, l'attractivité de différentes zones du magasin ;
- il participe à l'analyse des frais et à la détermination des différents coûts et prix ;
- il met en oeuvre la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.

Blocs de compétences

RNCP4551BC01 — U11 Travaux courants

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les végétaux

Exécuter des travaux courants

Maintenir en l'état l'atelier floral

RNCP4551BC02 — U12 Arrangement complexe

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser des travaux floraux élaborés

RNCP4551BC03 — U13 Conception et réalisation d'un travail

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser des travaux floraux élaborés

Réceptionner végétaux et accessoires

RNCP4551BC04 — U20 Technologie et botanique

LISTE DE COMPÉTENCES

Réceptionner végétaux et accessoires

Préparer les végétaux

Maintenir en état l'atelier floral

Prévenir maladies et accidents

RNCP4551BC05 — U31 Organisation et négociation

LISTE DE COMPÉTENCES

Planifier et répartir les tâches

Préparer les outils d'aide à la vente

Conduire une vente conseil

Traiter une commande par téléphone ou tout autre moyen de communication

Traiter une vente complexe

S'assurer du suivi d'une vente et fidéliser le client

Établir un devis et/ou une facture

Animer une équipe

RNCP4551BC06 — U32 Techniques commerciales

LISTE DE COMPÉTENCES

Qualifier la clientèle

Exploiter l'offre commerciale

Traiter des réclamations

Maintenir l'attractivité du point de vente

RNCP4551BC07 — U40 Gestion de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser et suivre les stocks

Établir devis et/ou facture

Mesurer et analyser l'activité commerciale

Participer à l'analyse de la rentabilité de l'entreprise

Mettre en œuvre une réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement

RNCP4551BC08 — U50 Arts appliqués à la profession et histoire de l'art

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser des travaux floraux élaborés

Maintenir l'attractivité du point de vente

RNCP4551BC09 — U40 Français Histoire-Géographie et enseignement moral et civique

LISTE DE COMPÉTENCES

Français et histoire-géographie

- Produire et analyser des discours de nature variée
- Produire et analyser des supports utilisant des langages différents
- Mobiliser la culture acquise en cours de formation pour produire et analyser des discours et des supports
- Construire une réflexion personnelle fondée sur des documents proposés, sur des travaux conduits en cours, sur des lectures et une expérience personnelle et professionnelle

RNCP4551BC10 — UF Langue vivante étrangère facultative

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B1+du CECRL

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en langue étrangère ou régionale
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère ou régionale

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- prioritairement chez un détaillant spécialisé ; - dans un rayon spécialisé d'un commerce polyvalent ;
- dans une entreprise de décoration.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

fleuriste, vendeur en fleuristerie, gérant fleuriste

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 2 sur 5.
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Conditions de travail contraignantes, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 794 €

Familles professionnelles (FAP)	R1X62 — Vendeurs en habillement et accessoires, articles de luxe, de sport, de loisirs et culturels · tension 2/5 (Faible) R3X80 — Maîtrise des magasins · tension 2/5 (Faible) R4X92 — Cadres du management des magasins · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	34 072
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	42 %
Familles professionnelles (FAP)	R1X62 — Vendeurs en habillement et accessoires, articles de luxe, de sport, de loisirs et culturels R3X80 — Maîtrise des magasins R4X92 — Cadres du management des magasins

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage

- de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2022

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36005

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.legifrance.gouv.fr>

<http://www.cndp.fr>

<http://www.onisep.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4551/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés 20

Montant total engagé	46 883 €
Coût moyen par dossier	2 344 €
Durée moyenne	424 h
Période	01/2020 – 11/2021
France compétences	58 %
France Travail	31 %
Reste à charge titulaire	11 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.