



Règlement concernant l'examen professionnel de Fleuriste

du **13 FEV. 2015**

Organe responsable
Association Suisse des Fleuristes

Secrétariat d'examen
Association Suisse des Fleuristes, Förliwiesenstrasse 4, 8602 Wangen ZH
Téléphone +41 (0)44 751 81 81, téléfax +41 (0)44 751 81 71
sfv@florist.ch, www.florist.ch

Vu l'art. 28 al. 2 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable (ch. 1.3 ci-après) arrête le règlement d'examen suivant:

1 Dispositions générales

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier si les candidates et candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable le métier exigeant de fleuriste.

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activité

Les candidats et les candidates ayant réussi l'examen professionnel de fleuriste ont les compétences requises pour exécuter des tâches qualifiées et spécialisées dans les domaines de la création florale, du conseil à la clientèle, de la vente, du marketing, de la composition de l'assortiment, de l'approvisionnement et de la logistique ainsi que pour assumer des tâches de direction.

Ils sont responsables des affaires courantes (commandes, assortiment, contrôle de qualité, calcul du prix des matériaux et des créations, occupation des collaborateurs, etc.).

1.22 Compétences opérationnelles principales

Les fleuristes qui possèdent un brevet fédéral disposent des compétences opérationnelles mentionnées ci-dessous.

Art floral

- Exécuter des créations courantes de haut niveau et connaître les possibilités d'utiliser des matériaux indigènes et importés respectueux des ressources et biodégradables.
- Réaliser des compositions florales exigeantes.
- Concevoir et esquisser des aménagements d'espace et des décorations pour des événements ainsi que des espaces verts à l'intérieur et à l'extérieur.

Vente et promotion

- Planifier et composer l'ensemble de l'assortiment dans le cadre de la philosophie de l'entreprise.
- Conseiller les clients sur l'aménagement avec des fleurs coupées et des plantes, sur les possibilités de décoration et l'utilisation d'accessoires et répondre à leurs désirs particuliers.
- Prendre de grandes commandes et les exécuter.
- Présenter l'assortiment dans les espaces de vente (à l'intérieur et à l'extérieur) et dans les vitrines.
- Mettre en œuvre les mesures requises pour une communication avec les clients axée sur la vente.
- Informer et conseiller les clients concernant les labels de fleurs coupées et de plantes.

Organisation d'entreprise

- Planifier et organiser de grandes commandes.
- Structurer et optimiser les processus de travail.
- Remplacer la direction de l'entreprise.

Gestion des collaborateurs

- Instruire et promouvoir les collaborateurs.
- Former des apprentis.

Finances

- Calculer le prix des matériaux et des créations.
- Établir des offres et des factures.
- Procéder à la clôture périodique des comptes.

1.23 Exercice de la profession

Les fleuristes en possession d'un brevet fédéral (BF) prennent en charge des commandes florales exigeantes.

Ils s'informent en permanence sur les tendances du marché et sont en mesure de planifier et de mettre en œuvre des mesures de marketing au sein de l'entreprise.

Ils sont à même d'assurer une présentation attractive de la marchandise dans l'espace de vente, veillent à la propreté et à l'hygiène et respectent les prescriptions relatives à la sécurité au travail.

De par leurs connaissances, les fleuristes BF peuvent diriger, instruire et former des collaborateurs et des apprentis. Ils sont à même de promouvoir tous les membres d'une équipe, de les intégrer dans le processus du travail et de régler les conflits.

Ils organisent les processus de l'entreprise, assurent le respect des dispositions légales et veillent à ce que la marchandise soit gérée, stockée et éliminée dans les règles de l'art.

Les fleuristes BF garantissent une exécution sûre et efficace des travaux qui leur sont confiés. En tant que collaborateurs exerçant une fonction dirigeante, ils contribuent à la rentabilité de l'entreprise.

Les fleuristes BF travaillent de manière responsable et autonome, en accord avec leurs supérieurs. Ils assument une grande responsabilité dans l'exercice de leur travail quotidien. Ils exercent leurs activités avec le plus grand soin et orientent toujours leurs choix sur l'entreprise ainsi que sur la clientèle.

Les fleuristes BF travaillent dans des magasins de fleurs, des garden centers, des jardinerie ou des entreprises mixtes de taille et d'orientation différentes.

1.24 Contribution de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les magasins de fleurs font partie du commerce de détail en Suisse. Leurs fonctions principales sont le commerce des fleurs et des plantes de qualité et la réalisation de créations florales de haut niveau. En tant que petites et moyennes entreprises, les magasins de fleurs sont également des formateurs et des employeurs bien implantés localement.

En optimisant quantitativement leur approvisionnement, en garantissant que les fleurs, les plantes et les accessoires soient stockés et éliminés en toute sécurité et dans les règles de l'art et en assurant une utilisation efficace de l'énergie et des

ressources, les magasins de fleurs contribuent à assurer une protection durable de l'homme et de la nature.

1.3 Organe responsable

- 1.31 L'organisation du monde du travail suivante constitue l'organe responsable:
Association Suisse des Fleuristes (ASF)
- 1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2 Organisation

2.1 Composition de la commission d'examen

- 2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée de cinq à sept membres nommés par le Comité central de l'ASF pour une durée administrative de trois ans.
- 2.12 La commission d'examen se constitue elle-même, à l'exception de la présidente ou du président. La présidente ou le président de la commission d'examen est nommé(e) par le Comité central de l'ASF. La commission d'examen peut statuer valablement lorsque la majorité de ses membres est présente. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. La présidente ou le président tranche en cas d'égalité des voix.

2.2 Tâches de la commission d'examen afin d'assurer la qualité

- 2.21 La commission d'examen
- a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;
 - b) fixe la taxe d'examen;
 - c) fixe la date et le lieu de l'examen;
 - d) définit le programme d'examen;
 - e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen ainsi que l'infrastructure nécessaire et organise l'examen;
 - f) nomme les experts, les forme pour accomplir leurs tâches et les engage;
 - g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
 - h) décide de l'octroi du brevet;
 - i) traite les requêtes et les recours;
 - j) se charge de la comptabilité et de la correspondance;
 - k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
 - l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
 - m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail et d'une utilisation durable des ressources.
- 2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives ainsi que la direction au secrétariat de l'ASF.

2.3 Publicité et surveillance

- 2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération; il n'est pas public. La commission d'examen peut accorder des dérogations dans des cas particuliers.
- 2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à l'examen et reçoit les documents nécessaires à cet effet.

3 Publication, inscription, admission, frais d'examen

3.1 Publication

- 3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles, au minimum six mois avant le début des épreuves.
- 3.12 La publication contient au moins les informations suivantes:
- les dates des épreuves;
 - la taxe d'examen;
 - l'adresse d'inscription;
 - le délai d'inscription;
 - le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles de la candidate ou du candidat;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- e) l'indication du numéro d'assurance sociale (numéro AVS)¹.

3.3 Admission

- 3.31 Sont admis à l'examen les candidates et candidats qui
- a) détiennent un certificat fédéral de capacité (CFC) de fleuriste ou un certificat équivalent;
 - b) peuvent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans en tant que fleuriste;
 - c) ont suivi un cours de formateur conformément à l'ordonnance de la Confédération sur la formation professionnelle (art. 44 al. 1 let. c OFPr) ou un cours équivalent reconnu.

¹ La base juridique de ce relevé se trouve dans l'ordonnance sur les relevés statistiques (SR 431.012.1; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen resp. le SEFRI exécute le relevé du numéro AVS sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, qui n'utilise ce numéro qu'à des fins statistiques.

Les candidates et candidats sont admis sous réserve du paiement dans les délais de la taxe d'examen selon le ch. 3.41.

- 3.32 La décision concernant l'admission à l'examen est communiquée par écrit aux candidates et candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

3.4 Frais d'examen

- 3.41 La candidate ou le candidat s'acquitte de la taxe d'examen après avoir reçu confirmation de son admission. Les taxes pour l'examen des documents envoyés, pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de sa ou de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevet, ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge de la candidate ou du candidat.
- 3.42 Les candidates et candidats qui se désistent dans les délais prescrits conformément au ch. 4.2 ou qui doivent se retirer de l'examen après la décision d'admission pour des raisons valables ont droit au remboursement du montant versé sous déduction des frais causés.
- 3.43 L'échec à l'examen ne donne aucun droit à un remboursement de la taxe.
- 3.44 Pour les candidates et candidats qui répètent l'examen ou certaines parties d'examen, le montant de la taxe d'examen est fixé au cas par cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves à repasser.
- 3.45 Les frais de déplacement, de logement, de ravitaillement et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge de la candidate ou du candidat.

4 Organisation de l'examen

4.1 Convocation

- 4.11 L'examen a lieu si 12 à 15 candidates et candidats remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les 3 ans. Si le nombre minimal de participants n'est pas atteint, la commission d'examen décide s'il y a lieu d'organiser l'examen.
- 4.12 Les candidates et candidats peuvent choisir de passer l'examen en français, en allemand ou en italien.
- 4.13 Les candidates et candidats sont convoqués par écrit au moins quatre semaines avant le début de l'examen. La convocation contient:
- le programme d'examen incluant le lieu, la date et l'heure des épreuves ainsi que l'indication des moyens auxiliaires autorisés dont les candidates et candidats sont autorisés ou invités à se munir;
 - la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée par écrit à la commission d'examen au moins 14 jours avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

- 4.21 La candidate ou le candidat peut retirer son inscription jusqu'à 20 jours avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, un désistement n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables:
- a) la maternité;
 - b) la maladie et l'accident;
 - c) le décès d'un proche;
 - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, pièces justificatives à l'appui.

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 Les candidates et candidats qui donnent sciemment de fausses informations concernant les conditions d'admission ou tentent de tromper la commission d'examen d'une autre manière ne sont pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:
- a) utilise des moyens auxiliaires non autorisés;
 - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
 - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure une candidate ou un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Jusqu'à ce que la commission ait arrêté une décision formelle, la candidate ou le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

- 4.41 Une personne expérimentée au moins surveille l'exécution des travaux d'examen écrits et pratiques. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits et pratiques et s'entendent sur la note à attribuer.
- 4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, évaluent les prestations fournies et s'entendent sur la note à attribuer.
- 4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec la candidate ou le candidat de même que les supérieurs hiérarchiques et collaborateurs actuels et passés de la candidate ou du candidat se refusent en tant qu'experts.

Dans des cas exceptionnels justifiés, l'un / l'une des deux experts au maximum peut avoir donné des cours préparatoires à la candidate ou au candidat en tant qu'enseignant.

4.5 Clôture et séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidates et candidats lors d'une séance subséquente à l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec la candidate ou le candidat, les partenaires commerciaux de même que les supérieurs hiérarchiques ou collaborateurs actuels et passés de la candidate ou du candidat se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet.

5 Examen

5.1 Epreuves d'examen

5.11 L'examen comporte les épreuves suivantes et sa durée se répartit comme suit:

Epreuve	pratique	Écrite	orale	Pondération
1 Création florale	12 à 15 h.			2
2 Connaissances professionnelles				1
a) examen écrit		3 h.		
b) présentation entretien			10 min. 20 min.	
3 Economie d'entreprise				1
a) examen écrit		3 h.		
b) entretien			30 min.	
Total	12 à 15 h.	6 h.	1 h.	

Epreuve 1: Création florale (pratique)

Cette épreuve consiste à concevoir et exécuter des travaux pratiques spécifiques à l'art floral actuel, en fonction

- des désirs courants de la clientèle
- de l'espace à disposition
- d'événements saisonniers, religieux, culturels ou symboliques.

Les candidates et candidats appliquent les méthodes de travail de la création florale afin de réaliser des applications et des travaux exigeants.

Ces méthodes de travail englobent: lier, piquer, planter, enfiler, coincer, coller, agraffer, enchevêtrer, poser, monter.

Les travaux à exécuter, les végétaux et les matériaux sont remis au début de chaque journée d'examen. Les candidates et candidats organisent et répartissent eux-mêmes le travail.

Les tâches imposées sont très exigeantes eu égard à la créativité, au choix des couleurs et à la technique. Les conditions-cadres et le choix des créations sont définis au préalable par la commission d'examen.

Les travaux pratiques et les créations florales sont évalués par au moins deux experts.

Epreuve 2: Connaissances professionnelles (écrit/oral)

Epreuve écrite

Cette épreuve consiste à tester les connaissances professionnelles des candidates et candidats. Celles-ci englobent les connaissances fondamentales relatives à la conception de l'espace ainsi qu'au choix des formes et des couleurs des végétaux, des produits et des matériaux, effectué en fonction des espaces à disposition.

Sur la base d'un espace donné, les candidates et candidats devront élaborer un concept pour créer des espaces verts composés de créations florales et/ou de plantes à l'intérieur ou à l'extérieur.

Les documents écrits sont corrigés et évalués par au moins deux experts.

Présentation et entretien

1^e partie: présentation

Il s'agit ici de présenter et d'expliquer le concept élaboré à l'épreuve écrite.

2^e partie: entretien

Les connaissances professionnelles des candidates et candidats sont testées sur la base de la présentation.

La présentation et l'entretien sont évalués par au moins deux experts.

Epreuve 3: Economie d'entreprise (écrit/oral)

Epreuve écrite

Cette épreuve comprend un examen écrit relatif à différentes questions d'économie d'entreprise et à des situations typiques du quotidien d'un responsable de magasin de fleurs.

Elle comprend des tâches d'application dans le domaine de la vente et de la promotion des ventes, de l'organisation de l'entreprise, de la gestion des collaborateurs et des finances.

Les documents écrits sont corrigés et évalués par au moins deux experts.

Entretien

Cette épreuve consiste en un entretien avec deux experts sur des questions de gestion d'entreprise relatives à des situations se présentant dans un magasin de fleurs.

L'entretien est évalué par deux experts. Parmi les compétences professionnelles, les experts évaluent la capacité à appréhender et à résoudre les problèmes dans leur ensemble, la capacité à argumenter ainsi que les connaissances professionnelles.

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'évaluation. La commission d'examen définit ces subdivisions dans les directives.

5.2 Exigences posées à l'examen

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen final figurant dans les directives relatives au règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a.).

- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves d'examen correspondantes du présent règlement d'examen. Aucune dispense ne peut être accordée pour les épreuves consistant à vérifier les compétences-clés selon le profil de la profession.

6 Evaluation et attribution des notes

6.1 Dispositions générales

L'évaluation de l'examen et des épreuves d'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du présent règlement d'examen sont applicables.

6.2 Evaluation

- 6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes attribuées aux points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'évaluation permet de déterminer directement la note d'une épreuve sans faire usage des points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne pondérée des notes des différentes épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Hormis les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

6.4 Conditions pour la réussite de l'examen et l'octroi du brevet

- 6.41 L'examen est réussi si
- une note globale de 4,0 au moins a été obtenue;
 - une note de 4,0 a été obtenue pour l'épreuve 1 (examen pratique «Création florale»);
 - il n'y a pas plus d'une note d'épreuve inférieure à 4,0 sur l'ensemble de l'examen;
 - aucune note d'épreuve n'est inférieure à 3,5.
- 6.42 L'examen est considéré comme non réussi si la candidate ou le candidat
- ne se désiste pas à temps;
 - ne se présente pas à l'examen sans donner de raison valable;
 - se retire après le début de l'examen sans raison valable;
 - doit être exclu de l'examen.
- 6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par la candidate ou le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

- 6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidate ou candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:
- a) les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen;
 - b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen;
 - c) les voies de droit si le brevet est refusé.

6.5 Répétition

- 6.51 La candidate ou le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles la candidate ou le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 6.53 Les examens répétés sont soumis aux mêmes conditions d'inscription et d'admission que le premier examen.

7 Brevet, titre et procédure

7.1 Titre et publication

- 7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et de la présidente ou du président de la commission d'examen.
- 7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:

Fleuriste avec brevet fédéral

Floristin mit eidgenössischem Fachausweis

Florist mit eidgenössischem Fachausweis

Fiorista con attestato professionale federale

La traduction anglaise recommandée est **Florist with Federal Diploma of Professional Education and Training**.

- 7.13 Les noms des titulaires de brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du brevet

- 7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.
- 7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

7.3 Voies de droit

- 7.31 Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les conclusions et les motifs de la recourante ou du recourant.

- 7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée au Tribunal administratif fédéral dans les 30 jours suivant la notification.

8 Couverture des frais d'examen

- 8.1 Sur proposition de la commission d'examen, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 8.2 L'organe responsable assume les frais d'examen dans la mesure où ils ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale et d'autres ressources.
- 8.3 Conformément aux directives, la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultat détaillé au terme de l'examen. Le SEFRI définit sur cette base le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9 Dispositions finales

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement du 14 septembre 2000 concernant l'examen professionnel de fleuriste est abrogé.

9.2 Conversion des titres décernés selon l'ancien droit

Les titulaires de brevets fédéraux délivrés selon l'ancien droit sont autorisés, après le premier examen en vertu du présent règlement d'examen, à porter le titre mentionné au ch. 7.12. Il ne sera pas délivré de nouveaux brevets.

9.3 Dispositions transitoires

Les candidates et candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement concernant l'examen professionnel de fleuriste en vigueur jusqu'ici ont la possibilité de le repasser une première fois et, le cas échéant, une seconde fois selon les anciennes dispositions jusqu'en 2018.

9.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par le SEFRI.

10 Adoption du règlement

Wangen ZH, le 28 janvier 2015

Association Suisse des Fleuristes

Le président



Beat Ryffel

Le directeur



Urs Mejer

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le 13 FEV. 2015

**Secrétariat d'Etat à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI**



Rémy Hübschi
Chef de la division Formation professionnelle supérieure