

ACCES AU DOMAINE PROFESSIONNEL PAR UNITES

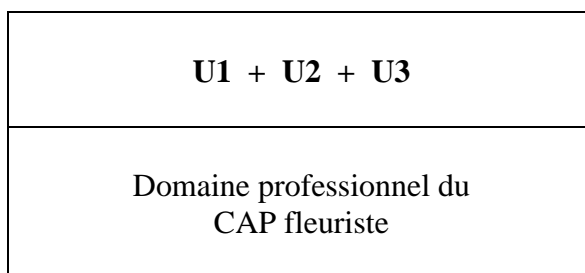
Ce référentiel est structuré en unités. Chaque unité est autonome et construite par rapport aux compétences exigées pour un emploi identifié dans le référentiel des activités professionnelles.

Les unités sont conçues pour permettre aux candidats qui le désirent, d'accéder progressivement au CAP par l'obtention successive d'unités autonomes.

Organisation des unités

Le domaine professionnel du CAP Fleuriste est constitué de 3 unités :

- U1 : Pratique professionnelle en atelier de production
- U2 : Vente – Conseil
- U3 : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles



Composition des unités à partir du référentiel :

Chaque unité est constituée par l'ensemble des savoir faire et des savoirs repérés dans le référentiel de certification du domaine professionnel.

Mise en relation des référentiels des activités professionnelles et de certification

Référentiel des activités professionnelles

CHAMP D'INTERVENTION

Exécution sous consignes de travaux liés au processus

- de réception des végétaux et produits associés
- d'entretien des végétaux et de la zone marchande
- de fabrication de tous types d'arrangements floraux
- d'accueil de vente et de conseil aux clients
- de maintien de l'attractivité du point de vente et fidélisation de la clientèle

Référentiel de certification

COMPETENCE GLOBALE

Le titulaire du CAP "Fleuriste" participe à la réception des végétaux et produits associés, à l'entretien des végétaux, matériaux et locaux. Il réalise tout arrangement floral courant, accueille, conseille les clients et procède aux ventes courantes. Il exerce l'ensemble de ses activités avec un état d'esprit de bon gestionnaire soucieux de qualité et d'efficacité.

Activités principales

- Réception des produits et végétaux
- Préparation des végétaux pour le stockage ou la production
- Entretien, maintien des végétaux des produits, des lieux de stockage

Compétences générales

1. Réceptionner, préparer et stocker

2. Produire

- Prise en charge et préparation du travail
- Organisation de son poste de travail
- Exécution de travaux courants de fleuristerie

Compétences terminales

- 1.1. Aider à la réception des produits, à la vérification (quantité/qualité)
- 1.2. Préparer les végétaux et stocker les produits en fonction de leur spécificité et de la date de réception
- 1.3. Maintenir les lieux de stockage dans un état correct
- 1.4. Acheminer les produits vers la surface de vente ou l'atelier
- 1.5. Participer à la gestion des végétaux et des matériaux
- 1.6. Participer à l'inventaire en suivant la procédure en usage dans l'entreprise
- 2.1. Prendre en charge le travail à réaliser
- 2.2. Préparer son travail
- 2.3. Exécuter des travaux courants
- 2.4. Vérifier l'adéquation de la réalisation avec la commande
- 2.5. Procéder à l'emballage le cas échéant
- 2.6. Procéder au suivi de la commande
- 2.7. Remettre l'atelier en état

3. Vendre

- Accueil du client
- Pratique d'une vente courante
- Conseil au client

- 3.1. Accueillir le client
- 3.2. Rechercher les besoins et faire préciser la demande
- 3.3. Présenter les produits correspondant aux attentes du client
- 3.4. Argumenter
- 3.5. Conclure la vente
- 3.6. Prendre congé du client

4. Accompagner la vente

- Participation au maintien de l'attractivité du point de vente
- Participer à l'information des clients et au développement des services sur le point de vente

- 4.1. Participer au maintien de l'attractivité du point de vente
- 4.2. Participer à l'actualisation du fichier clients
- 4.3. Recevoir les réclamations courantes et les transmettre au responsable
- 4.4. Informer le client, proposer des services et les développer
- 4.5. Participer aux manifestations événementielles ou promotionnelles

Les capacités à mettre en œuvre :

- S'informer
- Observer
- Imaginer
- Organiser
- Réaliser
- Communiquer

NB : Les compétences générales 1, 2, 3 et 4 exigent la connaissance de la botanique.

Le savoir associé S.O. a un caractère transversal.