

# CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

# ASSISTANT FLEURISTE



## La formation des métiers de fleuriste

Assistant-e fleuriste,  
Assistant-e employé d'atelier floral ou point de  
vente fleuriste...



CONTRAT  
DE PROFESSIONNALISATION  
OU AUTRE STATUT

280 H de formation

DURÉE : 2 ans

DÉLAIS D'ACCÈS :

Tout au long de l'année

**L'assistant-e fleuriste est un employé polyvalent qui intervient dans un atelier floral et/ou en point de vente fleuriste. Le-la titulaire du CQP exerce une activité à caractère artisanal.**

Il-elle participe à la réalisation des arrangements simples, aide et accompagne la vente courante, accueille la clientèle et participe à la mise en place de l'espace de vente et au bon fonctionnement de l'atelier.

Ses principales activités professionnelles sont les suivantes : exécuter sous consignes la réception des végétaux et produits associés, entretenir les végétaux, la zone marchande et l'espace de travail, produire sous consignes les différents arrangements floraux, assister l'équipe à la vente.

## DÉBOUCHÉS

### Secteurs d'activité

- Commerce de fleurs
- Entreprises relevant de la Convention collective Fleuristes, vente et services des animaux familiers

### Métiers visés :

- Assistant fleuriste
- Assistant employé d'atelier floral
- Employé en point de vente fleuriste



## APTITUDES & COMPÉTENCES

- Réceptionner, préparer, nettoyer, stocker les végétaux
- Réaliser les arrangements floraux courants (bouquets liés, compositions piquées) sous l'autorité d'un responsable
- Accompagner la vente (accueil et orientation de la clientèle, maintien de l'attractivité du point de vente, participation aux manifestations promotionnelles)

## PROGRAMME

- Contrôler une livraison et stocker les végétaux suivant leur spécificité
- Entretien des végétaux stockés
- Exécuter les travaux courants
- Réaliser un emballage simple, esthétique et propre
- Accueillir le client et rechercher les besoins
- Accompagner le client en fin de vente
- Participer au maintien de l'attractivité du point de vente
- Participer aux manifestations promotionnelles



## MÉTHODES MOBILISÉES

### Présentiel :

- Cours magistraux
- Travail de groupe avec ou sans outil informatique
- Utilisation de l'outil numérique (TBI, vidéo, labo-langues)
- Retours d'expérience entreprises, professionnalisations
- Utilisation de plateformes e-learning

### Distanciel :

synchrone (visio), asynchrone (mails) en fonction des impératifs

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au moins une évaluation par semestre, par matière adaptée au type d'épreuve préparée (oral, écrit, pratique)
- Examen blanc
- CCF, examen terminal
- Pour les diplômés concernés validation par blocs de compétences

## FINANCEMENT

- 5 600 € net de taxes par année de formation
- Co-financement de l'entreprise et de son OPCO

LA FORMATION EST GRATUITE  
POUR L'APPRENTI.

## Cellule emploi

Au cours de la formation, la **Cellule Emploi** suit l'apprenti(e) et le(la) prépare à l'insertion professionnelle par :

- des cours de techniques de recherche d'emploi
- la rédaction de CV et de lettres de motivation
- des simulations d'entretiens d'embauche

À l'issue de la formation, la **Cellule Emploi** effectue un suivi de l'apprenti et lui transmet notamment des offres d'emploi en cas de nécessité.

**Votre emploi est notre priorité !**

## CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) met à disposition des apprentis et des entreprises une bibliothèque multimédia, une large documentation technique et juridique, ainsi que de nombreux abonnements à des revues généralistes et professionnelles.

Il permet de s'initier à la recherche documentaire, de se familiariser avec les supports modernes d'information et prolonger l'enseignement reçu en classe par des recherches en autonomie ou en groupe.

Le CDI dispose également de son propre site Internet : le portail documentaire **e-sidoc**, qui permet de retrouver en ligne tous les documents présents au CDI, mais également d'être informé des nouveautés et de bénéficier de services, comme le prêt d'ouvrages ou le covoiturage.

## NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Salles de cours équipées de TBI (tableau blanc interactif) ou de vidéo projecteurs
- Réseau wi-fi sur l'ensemble des locaux
- Portail pédagogique sur internet **net ypareo** : permet de suivre toutes les informations liées à votre formation
- 3 salles informatiques (env. 75 ordinateurs)
- 1 laboratoire de langues (25 ordinateurs avec casques permettant la lecture et l'enregistrement de flux audio vidéo)



### INTERNAT

Si le lieu d'habitation de l'apprenti(e) est éloigné de Saintes, celui-ci peut bénéficier d'un hébergement dans les locaux du CFA (**chambre à 3 lits, bureau, cabinet de toilette et douche**).



### RESTAURATION

Un self-service et une cafétéria sont à disposition dans les locaux du CFA.

## ACCESSIBILITÉ PSH Personnes en situation de handicap

Locaux aux normes accessibilité PMR depuis 2018

RÉFÉRENT HANDICAP :  
**Ludovic Dantony**  
l.dantony@actoria-formations.fr



## CERTIFICATION

Système de management de la qualité certifié  
**ISO 9001 : 2015**





## ACHATS APPROVISIONNEMENTS

**BACHELOR BAC +3**  
Responsable Opérationnel  
Achats Approvisionnement



**FLEURISTE**  
**CQP** Assistant fleuriste  
**CAP** Fleuriste (1 an ou 2 ans)  
**BP** Fleuriste  
**Brevet de Maîtrise** Fleuriste



**QUALITÉ SÉCURITÉ  
ENVIRONNEMENT**  
**BACHELOR BAC +3**  
Responsable Qualité Sécurité  
Environnement  
**BAC +5**  
Manager des Risques Qualité, Hygiène,  
Sécurité, Environnement



## COMMERCE VENTE DIGITALISATION

**CAP**  
Équipier polyvalent du commerce  
**BAC PRO**  
Métiers du commerce et de la vente  
**BTS** Management  
commercial opérationnel  
**BTS** Négociation et digitalisation  
de la relation client  
**BACHELOR** Responsable de Distribution  
Omnicanale  
**BACHELOR** Responsable  
de développement commercial



## RH GESTION DES ENTREPRISES

**BTS** Gestion de la PME



## IMMOBILIER & NOTARIAT

**BTS** Professions immobilières  
**BTS** Collaborateur juriste notarial



## PHARMACIE & SANTÉ

**DEUST**  
Préparateur/Tecnicien en pharmacie  
**CQP**  
Dermo-cosmétique pharmaceutique



## ASSURANCE

**BTS** Assurance  
**BACHELOR** Chargé de Clientèle  
Particuliers et Professionnels  
en Banque et Assurance



## MÉTIERS D'ART

**CAP** Maroquinerie

## CONTACTS

### CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

**Ludovic Dantonny** / l.dantonny@actoria-formations.fr

### Contact entreprises

**Carole Dangaly** / c.dangaly@actoria-formations.fr

**Julie Walker** / j.walker@actoria-formations.fr



# ACTORIA

Acteurs de la formation

11 Rue de l'Ormeau de Pied - CS 20089 - 17103 Saintes cedex

05 46 97 28 70

[actoria-formations.fr](http://actoria-formations.fr)

