



Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de

selon le texte de référence du 31.8.2012 (état le 01.09.2021) → bitte bis nach E-Circuit stehen lassen

fleuriste AFP

du projet du 11.11.2022

17207

Fleuriste AFP
Floristin EBA / Florist EBA
Fiorista CFP

Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),
vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle¹,
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr)²,
vu l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes travailleurs (OLT 5)³,
arrête:

Section 1 **Objet et durée**

Art. 1 Profil de la profession

Les fleuristes avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

- a. ils allient artisanat et art dans leur métier; ils réalisent des compositions florales et des prestations de service pour une clientèle privée et professionnelle variée; ils orientent leur façon de penser et d'agir en fonction de la clientèle et assument la responsabilité des commandes qui leur sont attribuées;

RS ...

- 1 RS 412.10
- 2 RS 412.101
- 3 RS 822.115

- b. ils élaborent des bouquets, des remplissages de récipients, des compositions florales plantées et d'autres compositions florales pour la vente au quotidien et réalisent des compositions florales classiques pour des événements festifs et des cérémonies funéraires; ils mettent à profit leurs aptitudes manuelles et artistiques dans la réalisation de leurs compositions florales, sont créatifs et aiment expérimenter;
- c. ils conseillent la clientèle sur les compositions florales simples et l'entretien des fleurs coupées et des plantes et recommandent des produits complémentaires; ils communiquent avec la clientèle de manière respectueuse, adaptée à la situation et au destinataire;
- d. ils stockent et entretiennent les plantes et les fleurs coupées de manière appropriée, en contrôlent la qualité et les préparent pour la vente; ils disposent les produits de manière à promouvoir les ventes et veillent ce faisant à créer une atmosphère agréable;
- e. ils prennent des commandes, calculent les prix de vente, surveillent les stocks et réalisent des ventes;
- f. ils respectent les prescriptions relatives à la sécurité au travail ainsi qu'à la protection de la santé et de l'environnement et utilisent les produits et matériaux de façon responsable; ils sont conscients du fait qu'il convient d'utiliser des fleurs et des plantes de saison, régionales et produites de la manière la plus écologique et la plus équitable possible et utilisent ces dernières dans leurs compositions florales aussi souvent qu'ils le peuvent.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 2 ans.

² Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec le début de la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

Section 2 Objectifs et exigences

Art. 3 Principes

¹ Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

² Tous les lieux de formation collaborent à l'acquisition des compétences opérationnelles par les personnes en formation. Ils coordonnent les contenus de la formation et des procédures de qualification.

Art. 4 Compétences opérationnelles

La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. acquisition et stockage de marchandises:
 - 1. acheter des marchandises pour le magasin de fleurs selon les instructions reçues,
 - 2. contrôler les marchandises reçues dans le magasin de fleurs et les étiqueter,
 - 3. stocker les marchandises dans le magasin de fleurs;
- b. préparation et entretien de l'environnement de travail et des produits:
 - 1. préparer les végétaux pour la vente et en contrôler la qualité,
 - 2. entretenir les plantes et les fleurs coupées,
 - 3. présenter les produits dans le magasin de fleurs de manière à promouvoir les ventes,
 - 4. nettoyer et entretenir les locaux du magasin de fleurs;
- c. conseil à la clientèle:
 - 1. promouvoir différents produits et compositions florales selon les modèles indiqués,
 - 2. accueillir la clientèle dans le magasin de fleurs,
 - 3. conseiller la clientèle sur les offres et les compositions florales,
 - 4. conclure les ventes et emballer les produits et les compositions florales;
- d. traitement de commandes florales:
 - 1. prendre les commandes florales,
 - 2. prendre les commandes de compositions florales et de prestations de service pour des événements quotidiens et récurrents,
 - 3. calculer le prix de vente des produits, des compositions florales simples et des prestations de service;
- e. réalisation de compositions florales:
 - 1. préparer la mise en place technique et les végétaux pour les compositions florales en fonction de la commande,
 - 2. réaliser des compositions florales pour la vente au quotidien.

Section 3

Sécurité au travail, protection de la santé, protection de l'environnement et développement durable

Art. 5

¹ Dès le début de la formation et tout au long de celle-ci, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, en particulier les directives et les recommandations relatives à la communication des dangers et des mesures de sécurité dans ces trois domaines.

² Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et sont prises en considération dans les procédures de qualification.

³ Les aspects liés au développement durable spécifiques à la profession sont transmis dans tous les lieux de formation.

⁴ En dérogation à l’art. 4, al. 1, OLT 5 et conformément aux prescriptions de l’art. 4, al. 4, OLT 5, il est permis d’occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux mentionnés dans l’annexe 2 du plan de formation.

⁵ La dérogation visée à l’al. 4 présuppose que les personnes en formation soient formées, encadrées et surveillées en fonction des risques accrus qu’elles courent; ces dispositions particulières sont définies dans l’annexe 2 du plan de formation à titre de mesures d’accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

Section 4 Étendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d’enseignement

Art. 6 Formation à la pratique professionnelle

La formation à la pratique professionnelle en entreprise s’étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 4 jours par semaine.

Art. 7 École professionnelle

¹ L’enseignement obligatoire dispensé à l’école professionnelle comprend 720 périodes d’enseignement. Celles-ci sont réparties selon le tableau suivant:

Enseignement	1 ^{re} année	2 ^e année	Total
a. Connaissances professionnelles			
– Acquisition et stockage de marchandises	60	60	120
Préparation et entretien de l’environnement de travail et des produits			
– Conseil à la clientèle	40	60	100
Traitement de commandes florales			
– Réalisation de compositions florales	100	80	180
Total Connaissances professionnelles	200	200	400
b. Culture générale	120	120	240
c. Éducation physique	40	40	80
Total des périodes d’enseignement	360	360	720

² De légers aménagements peuvent être apportés à la répartition du nombre de périodes d'enseignement entre les années d'apprentissage au sein d'un même domaine de compétences opérationnelles, en accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes. L'atteinte des objectifs de formation prescrits doit être garantie dans tous les cas.

³ L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁴.

⁴ La langue d'enseignement est la langue nationale du lieu où se trouve l'école. Les cantons peuvent autoriser des langues d'enseignement supplémentaires.

⁵ Les écoles professionnelles sont encouragées à proposer un enseignement bilingue, dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

Art. 8 Cours interentreprises

¹ Les cours interentreprises comprennent 8 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

² Les jours et les contenus sont répartis sur 4 cours comme suit:

Année	Cours	Compétences opérationnelles	Nombre de jours
1	1	a1: Acheter des marchandises pour le magasin de fleurs selon les instructions reçues a2: Contrôler les marchandises reçues dans le magasin de fleurs et les étiqueter a3: Stocker les marchandises dans le magasin de fleurs b1: Préparer les végétaux pour la vente et en contrôler la qualité b4: Nettoyer et entretenir les locaux du magasin de fleurs e1: Préparer la mise en place technique et les végétaux pour les compositions florales en fonction de la commande e2: Réaliser des compositions florales pour la vente au quotidien	2

Année	Cours	Compétences opérationnelles	Nombre de jours
1	2	b1 Préparer les végétaux pour la vente et en contrôler la qualité b2: Entretenir les plantes et les fleurs coupées c2: Accueillir la clientèle dans le magasin de fleurs c3: Conseiller la clientèle sur les offres et les compositions florales c4: conclure les ventes et emballer les produits et les compositions florales d1: Prendre les commandes florales d2: Prendre les commandes de compositions florales et de prestations de service pour des événements quotidiens et récurrents d3: Calculer le prix de vente des produits, des compositions florales simples et des prestations de service e1: Préparer la mise en place technique et les végétaux pour les compositions florales en fonction de la commande e2: Réaliser des compositions florales pour la vente au quotidien	2
2	3	a1: Acheter des marchandises pour le magasin de fleurs selon les instructions reçues b3: Présenter les produits dans le magasin de fleurs de manière à promouvoir les ventes c1: Promouvoir différents produits et compositions florales selon les modèles indiqués d2: Prendre les commandes de compositions florales et de prestations de service pour des événements quotidiens et récurrents e1: Préparer la mise en place technique et les végétaux pour les compositions florales en fonction de la commande e2: Réaliser des compositions florales pour la vente au quotidien	2
2	4	c3: Conseiller la clientèle sur les offres et les compositions florales d2: Prendre les commandes de compositions florales et de prestations de service pour des événements quotidiens et récurrents d3: Calculer le prix de vente des produits, des compositions florales simples et des prestations de service e1: Préparer la mise en place technique et les végétaux pour les compositions florales en fonction de la commande e2: Réaliser des compositions florales pour la vente au quotidien	2
Total			8

³ Aucun cours interentreprises ne doit avoir lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

Section 5 Plan de formation

Art. 9

¹ Un plan de formation⁵ édicté par l'organisation du monde du travail compétente est disponible à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² Le plan de formation:

- a. contient le profil de qualification, qui comprend:
 1. le profil de la profession,
 2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles,
 3. le niveau d'exigences de la profession;
- b. détaille les contenus de la formation initiale et les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement;
- c. définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation.

³ Le plan de formation est assorti de la liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, avec indication du nom de l'organisme auprès duquel ils peuvent être obtenus.

Section 6 Exigences posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

Art. 10 Exigences posées aux formateurs

Les personnes ci-après remplissent les exigences posées aux formateurs:

- a. les fleuristes CFC justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent.

Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

¹ Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé à 80 % ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 60 % peuvent former une personne.

⁵ Le plan de formation du [date] est disponible dans la liste des professions du SEFRI à l'adresse suivante: > Professions A-Z.

² Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 80 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 %.

³ Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité, d'une attestation fédérale de formation professionnelle ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

⁴ Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

⁵ Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

⁶ Les entreprises organisent le temps de travail des formateurs ou des professionnels qui travaillent à temps partiel de telle manière que les personnes en formation puissent être encadrées par un formateur ou un professionnel à tout moment de leur formation en entreprise.

Section 7

Dossier de formation, rapport de formation et dossier des prestations

Art. 12 Dossier de formation

¹ Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

Art. 13 Rapport de formation

¹ À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport de formation attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations fournies durant la formation à la pratique professionnelle, à l'école professionnelle et durant les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

² Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

³ Au terme du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises; il consigne ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

⁴ Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

Art. 14 Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

L'école professionnelle documente les prestations de la personne en formation relatives aux domaines de compétences opérationnelles enseignés et à la culture générale; elle établit un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

Art. 15 Dossier des prestations fournies durant les cours interentreprises

Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations de la personne en formation sous la forme d'un contrôle de compétence pour chaque cours interentreprises.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 16 Admission

Sont admises aux procédures de qualification les personnes qui ont suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation accréditée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée, pour autant qu'elles remplissent les conditions suivantes:
 1. elles ont acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
 2. elles ont acquis 3 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des fleuristes AFP,
 3. elles démontrent qu'elles satisfont aux exigences de la procédure de qualification concernée.

Art. 17 Objet

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 ont été acquises.

Art. 18 Étendue et organisation de la procédure de qualification
avec examen final

¹ La procédure de qualification avec examen final porte sur les compétences opérationnelles dans les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de 7 heures; les règles suivantes s'appliquent:
 1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,

2. la personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art en fonction des besoins et de la situation,
3. le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aide,
4. le domaine de qualification porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après ainsi que sur l'entretien professionnel d'une durée de 30 minutes, pondérés de la manière suivante:

Point d'appréciation	Domaines de compétences opérationnelles / compétences opérationnelles	Pondération
1	Préparation et entretien de l'environnement de travail et des produits Réalisation de compositions florales Calculer le prix de vente des produits, des compositions florales simples et des prestations de service	60 %
2	Conseil à la clientèle Prendre les commandes florales	20 %
3	Entretien professionnel	20 %

- b. culture générale; ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁶.

² Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins 2 experts aux examens.

Art. 19 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

¹ La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies:

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience pondérée; la pondération suivante s'applique:

- a. travail pratique: 60 %;
- b. culture générale: 20 %;
- c. note d'expérience: 20 %.

⁶ RS 412.101.241

³ Pour les personnes qui ont été admises à la procédure de qualification avec examen final sur la base de l'art. 16, let. c, en relation avec l'art. 32 OFPr, il n'y a pas de note d'expérience; dans ce cas, la note globale est calculée à partir des notes ci-après, pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 80 %;
- b. culture générale: 20 %.

⁴ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 4 notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles.

Art. 20 Répétition

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

² Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

³ Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus l'enseignement des connaissances professionnelles, l'ancienne note d'expérience est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant 2 semestres au minimum, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Section 9 Certificat et titre

Art. 21

¹ Les personnes qui ont réussi une procédure de qualification reçoivent l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

² L'AFP autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé de «fleuriste AFP».

³ Si l'AFP a été obtenue selon la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final et, sous réserve de l'art. 19, al. 3, la note d'expérience.

Section 10 Développement de la qualité et organisation

Art. 22 Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des fleuristes

¹ La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des fleuristes (commission) comprend:

- a. 6 à 8 représentants de florist.ch – Association Suisse des Fleuristes;

- b. 1 ou 2 représentants des enseignants des connaissances professionnelles;
- c. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.

² La composition de la commission doit également:

- a. tendre à une représentation paritaire des sexes;
- b. garantir une représentation équitable des régions linguistiques.

³ La commission se constitue elle-même.

⁴ Elle est notamment chargée des tâches suivantes:

- a. examiner la présente ordonnance et le plan de formation au moins tous les 5 ans en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques; intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;
- b. identifier les développements qui requièrent une modification de l'ordonnance et demander à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI les modifications voulues;
- c. identifier les développements qui requièrent une adaptation du plan de formation et proposer à l'organisation du monde du travail compétente d'effectuer les adaptations voulues;
- d. prendre position sur les instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, en particulier les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final.

Art. 23 Organe responsable et organisation des cours interentreprises

¹ L'organe responsable des cours interentreprises est florist.ch – Association Suisse des Fleuristes.

² Les cantons peuvent, en concertation avec les organisations du monde du travail compétentes, confier l'organisation des cours interentreprises à une autre institution, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours ne peuvent plus être assurées.

³ Ils déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.

⁴ Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

Section 11 Dispositions finales

Art. 24 Abrogation d'un autre acte

L'ordonnance du SEFRI du 10 octobre 2007 sur la formation professionnelle initiale de fleuriste avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)⁷ est abrogée.

Art. 25 Dispositions transitoires et première application de dispositions particulières

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation de fleuriste AFP avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance l'achèvent selon l'ancien droit, pour autant qu'elles l'achèvent avant le 31 décembre 2027.

² Les candidats qui répètent la procédure de qualification avec examen final de fleuriste AFP jusqu'au 31 décembre 2027 voient leurs prestations appréciées selon l'ancien droit. Sur demande écrite, ils sont évalués selon le nouveau droit.

³ Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 16 à 21) sont applicables au 1^{er} janvier 2026.

Art. 26 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

[Date]

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation:

Martina Hirayama
Secrétaire d'État

⁷ RO 2007 7035, 2017 7331