Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BP Fleuriste, veuillez visiter :
bpfleuriste.fr/annales-sujets-et-corriges

Organisation (U33)

Session 2007 • Code sujet : **U33** • Durée : **1h30** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Organisation du travail et gestion d'une journée en magasin de fleurs** (6 questions) **Page 3**

2. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) **Page 6**

Sujet officiel (PDF) : https://bpfleuriste.fr/assets/annales/bp-fleuriste/U33 - Organisation/2007/BP Fleuriste - U33 - Organisation - Session 2007 - 1-Sujet.pdf

1. Organisation du travail et gestion d'une journée en magasin de fleurs

Aurélie doit organiser la journée de travail de l'équipe d'un magasin de fleurs en tenant compte des compétences de Jean, Anne et Marie, des consignes de Mme Colette et du carnet de commandes. Les tâches évaluées portent sur la gestion quotidienne, la sécurité du rangement, le calcul des végétaux à commander pour 55 centres de table, l'estimation du temps d'accueil et la planification de la journée.

Question 1. Répartir les tâches entre Jean, Aurélie, Anne et Marie en fonction des compétences et de l'expérience de chacun.

Répartir les tâches selon le niveau d'autonomie et les compétences : Aurélie, forte de ses quatre ans d'expérience, réalise les compositions les plus élaborées et conseille Anne. En deuxième année de CAP, Anne effectue des confections adaptées à son niveau. Jean, aide-fleuriste, est prioritairement affecté à la préparation des fleurs et aux livraisons. Marie se consacre surtout à la vente et aux tâches administratives.

Personne	Tâches prioritaires
Aurélie	Compositions élaborées, conseils à Anne
Anne	Confections adaptées, avec conseils
Jean	Préparation des fleurs et livraisons
Marie	Vente et administratif

✓ RÉPONSE À RETENIR

Aurélie : compositions élaborées. Anne : confections accompagnées. Jean : préparation et livraisons. Marie : vente et administratif.

Question 2. À votre arrivée dans le magasin, indiquer les tâches à prendre en compte pour gérer la journée de travail.

À l'arrivée, lire les consignes de Mme Colette et prendre connaissance des commandes. Ouvrir la boutique, vérifier la mise en place, la conformité et la qualité des produits, puis répartir les tâches selon les priorités. Organiser l'accueil, les commandes, les livraisons et le suivi des transmissions florales. Durant la journée, gérer les achats et les stocks, respecter les règles d'hygiène et de sécurité, entretenir le magasin, trier les déchets et effectuer le calcul de caisse en fin de journée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Lire les consignes, ouvrir et contrôler la boutique, répartir le travail, gérer l'accueil, les commandes, les transmissions, les stocks, l'hygiène, les déchets et la caisse.

Question 3. Justifier le choix de votre employeur concernant la mise en place des différents articles sur les étagères.

Le rangement doit éviter les chutes et la casse, tout en permettant un accès sûr aux articles. Placer de préférence les produits les plus légers en hauteur et garder les produits lourds ou encombrants sur les niveaux bas. Stabiliser les articles et ne pas surcharger les étagères. Pour atteindre les niveaux hauts, utiliser un escabeau adapté et stable, plutôt qu'un support improvisé.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Articles légers en hauteur, articles lourds en bas, rangement stable et accès en hauteur avec un escabeau adapté.

Question 4. Déterminer les quantités de germinis, mini-œillets, santinis, roses, galax et gaultheria à commander pour réaliser 55 centres de table, en tenant compte des conditionnements indiqués.

Végétal	Besoin pour 55 centres	Conditionnement	À commander
Germinis	3 × 55 = 165	30 par plaquette	6 plaquettes
Mini-œillets	5 × 55 = 275	10 par botte	28 bottes
Santinis	3 × 55 = 165	25 par botte	7 bottes
Roses	5 × 55 = 275	20 par botte	14 bottes
Galax	0,5 × 55 = 27,5	Botte individuelle	28 bottes
Gaultheria	0,5 × 55 = 27,5	Botte individuelle	28 bottes

Pour chaque végétal conditionné, diviser le besoin total par la quantité du paquet et arrondir au paquet entier supérieur. Pour le galax et le gaultheria, le besoin de 27,5 bottes impose également de commander 28 bottes, car les bottes ne se fractionnent pas.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> 6 plaquettes de germinis, 28 bottes de mini-œillets, 7 bottes de santinis, 14 bottes de roses, 28 bottes de galax et 28 bottes de gaultheria.

Question 5. Estimer le temps nécessaire pour accueillir Mme André, prendre sa commande, effectuer la transmission florale et classer le bon de commande.

Prévoir le temps nécessaire pour accueillir Mme André et recueillir les informations utiles à sa commande. Il faut ensuite enregistrer la commande, transmettre les éléments floraux nécessaires, puis vérifier et classer le bon de commande. Le temps moyen retenu pour enchaîner ces tâches est d'environ 15 à 20 minutes. Cette durée peut varier selon les précisions demandées et la complexité de la commande.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Environ 15 à 20 minutes.

Question 6. Organiser la journée de travail de Marie, Anne, Jean et Aurélie en tenant compte des consignes de Mme Colette et du carnet de commandes fourni.

Le planning ci-dessous reprend les tâches et leur enchaînement sur le corrigé. Les horaires des activités à l'intérieur d'un même créneau sont indicatifs : suivre leur position dans le planning original. La période de 13 h à 14 h ne comporte pas de tâche inscrite. La répartition respecte les priorités de l'équipe : créations pour Aurélie et Anne, préparation et livraisons pour Jean, vente principalement pour Marie.

Horaire	Aurélie	Anne	Jean	Marie
9 h à 10 h	Lecture des consignes, C1 raquette	Bouquets ronds pour la vitrine	Entretien du magasin	Vente
10 h à 13 h	C2 bis composition, puis vente magasin	C2 bouquet rond, bouquets ronds vitrine, puis vente magasin	Réception des végétaux, livraisons C1, Gourmet C2 bis et Élégance C2, puis mise à l'eau des végétaux	Vente, réception des végétaux et mise à l'eau, puis vente
13 h à 14 h	Aucune tâche inscrite	Aucune tâche inscrite	Aucune tâche inscrite	Aucune tâche inscrite
14 h à 16 h	C3 centres de table	C4 Interflora, puis C3 centres de table	Mise en rayon des vanneries et des vases	Vente, puis mise en place en rayon
16 h à 18 h	C3 centres de table, commande de fin de semaine, puis vente magasin	C3 centres de table	Fin de mise en rayon, C3 centres de table, commande à l'horticulteur pour les plantes fleuries, rangement	Vente
18 h à 19 h	Vente magasin	Fin des centres de table, puis vente magasin	Rangement des plantes et du magasin, livraison à l'hôtel de la Loire	Vente, puis entretien du magasin

✓ RÉPONSE À RETENIR

Aurélie : créations et commande de fin de semaine. Anne : bouquets, Interflora et centres de table. Jean : entretien, réception, livraisons et mise en rayon. Marie : vente, réception des végétaux et entretien.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2007)

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve E3 Commercialisation, sous-épreuve Organisation U33, dure 1h30 et a un coefficient 1. Le corrigé présente six questions, pour un total de 40 points convertis sur 20. Dans le contexte d'un magasin de fleurs, elle évalue la répartition du travail, la gestion quotidienne, la sécurité, les commandes de végétaux et la planification des activités de l'équipe.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Répartir les tâches selon les compétences : confier les compositions élaborées à la personne expérimentée et privilégier préparation et livraisons pour l'aide fleuriste.
- Pour commander, multiplier le besoin par centre par le nombre de centres, puis arrondir au conditionnement supérieur.
- Placer les produits légers en hauteur, éviter les chutes et utiliser un escabeau adapté pour accéder aux rayons élevés.
- Un planning doit intégrer les consignes, les commandes, les livraisons, les transmissions florales et les compétences de l'équipe.

Points de vigilance & attentes du jury

- Justifier la répartition du travail par l'expérience et les compétences de chaque membre de l'équipe.
- Inclure ouverture, hygiène, sécurité, accueil, commandes, livraisons, stocks, caisse et gestion des déchets.
- Vérifier la quantité par centre et le conditionnement, puis arrondir toute commande au nombre entier supérieur.
- Organiser les tâches selon les horaires et priorités, en veillant à la cohérence de l'ensemble du planning.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer les quantités de végétaux à commander pour les centres de table ?

Multipliez le besoin de chaque végétal pour un centre par 55. Divisez le résultat par la taille du conditionnement, puis arrondissez au nombre entier supérieur pour commander assez de plaquettes ou de bottes.

Q : Comment choisir les produits à placer en hauteur dans les rayons ?

Privilégiez les produits les plus légers pour les emplacements en hauteur afin de réduire le risque de chute et de casse. Pour accéder aux rayons élevés, utilisez un escabeau adapté.

Q : Quel est le barème de l'épreuve et comment les points sont-ils convertis ?

Les six questions totalisent 40 points dans le corrigé : 3, 8, 2, 9, 2 et 16 points. Le document indique une conversion sur 20 par division par 2. L'épreuve dure 1h30.

Q : Quels critères de notation sont précisés pour la répartition du travail et le planning ?

Le corrigé indique que l'appréciation de la répartition des tâches et la notation du planning sont laissées au jury. Il faut néanmoins tenir compte des compétences de l'équipe, des consignes, des commandes et des horaires.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bpfleuriste.fr/assets/annales/bp-fleuriste/U33 - Organisation/2007/BP Fleuriste - U33 - Organisation - Session 2007 - 1-Sujet.pdf
Ressources BP Fleuriste : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.