

Guide de la certification « Auxiliaire / Assistant vétérinaire » d'Apivet

Table des matières

1. Certification délivrée par Apivet, habilitation et engagements :.....	3
2. Présentation globale du système de certification	4
3. Modalités d'organisation des jurys	5
3.1 – Responsables de l'organisation des jurys.....	5
3.2 – Organisation des jurys	5
3.2.1 – Planification des dates et horaires de jurys.....	5
3.2.2 – Tirage au sort de l'ordre des convocations.....	5
3.2.3 – Habilitation et Nomination des jurys.....	5
3.3 –Obligations et pouvoirs des jurys.....	6
4. Modalités et organisation des épreuves d'évaluations	7
4.1 Modalités	7
4.1.1 Définitions des critères d'évaluation mesurables et objectivables	7
4.1.2 La grille d'évaluation	7
4.1.3 le résultat de l'évaluation et la grille de délibération.	7
4.1.4 Émargement.....	8
4.1.5 Fiche de synthèse pour chaque candidat	9
4.1.6 Procès-verbal	9
4.2 Organisation des épreuves	10
4.2.1 Épreuves certificatives de type évaluation en « contrôle continu »	
.....	10

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

4.2.2 Épreuves certificatives de type mises en situation pratiques professionnelles.....	10
4.2.4 Épreuves certificatives de type entretien avec le jury	17
4.3 Grille de notation finale et de validation des blocs de compétences	18
4.3.1 Concept.....	18
4.3.2 Grille finale de notation pour un candidat issu d'un parcours de formation continu ou progressif (PF)	19
4.3.3 Grille finale de notation pour un candidat issu d'un parcours de Validation des Acquis par l'Expérience (VAE)	19
5. Être candidat.....	20
5.1 Voies d'accès.....	20
5.2 Prérequis	20
5.3 Modalités de candidature.....	20
5.4 Modalités d'information et de convocation des candidats.....	21
5.5 Défection.....	21
6 Délibérations – Critères d 'obtention – Communication des résultats	22
6.1 Délibérations - Obtention	22
6.2 Communication des résultats aux candidats.....	22
6.3 Communication des résultats à La Caisse des Dépôts et Consignation / Passeport de Compétences.....	22
7. Voies et délais de recours	24
8. Procédures de contrôle – Modalités de traitement des dysfonctionnements.....	25

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

Ce document s'adresse à l'ensemble des personnes impliquées dans l'organisation des jurys prévus pour la certification délivrée par Apivet : membres des jurys, responsables d'Apivet et candidats.

1. Certification délivrée par Apivet, habilitation et engagements :

- Auxiliaire / Assistant vétérinaire de niveau 4 enregistrée au RNCP 34470 par Décision d'Enregistrement aux Répertoires Nationaux du 02 mars 2020.
- Habilitation à mettre en œuvre l'action de formation professionnelle continue pour les personnes exerçant des activités liées aux animaux de compagnie d'espèces domestiques publiée par l'arrêté NOR : AGRE2000410A du 17 janvier 2020 au Journal Officiel.
- Apivet s'engage :
 - à assurer la pérennité de sa certification en l'enregistrant au RNCP,
 - à dispenser une prestation de qualité en étant certifié Qualiopi,
 - à permettre à tous de construire son parcours de certification dans le temps, en continu ou discontinu, en proposant une certification par bloc de compétences,
 - à accompagner les candidats en organisant des épreuves formatives puis des épreuves certificatives en fin de session.
 - à rechercher l'équité entre les candidats en garantissant les modalités d'organisation des jurys et des systèmes d'évaluation mesurable et objectivable,
 - à développer l'insertion professionnelle des certifiés en nommant des jurys professionnels,
 - à respecter la parité en sollicitant des femmes et des hommes représentant le collège employeur ou salarié.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

2. Présentation globale du système de certification

Le système de certification est construit pour permettre de présenter sa candidature dans le cadre d'un parcours de formation, continu ou discontinu, ou d'une validation des acquis par l'expérience (VAE).

Les éléments qui suivent concernent tous les candidats :

- Un jury est constitué d'examineurs. Les examinateurs qui interviennent pour la délivrance de la certification d'Auxiliaire / Assistant Vétérinaire sont soit des vétérinaires en exercice depuis plus de 5 ans ou ayant arrêté leur exercice depuis moins de 10 ans, soit des auxiliaires vétérinaires en exercice depuis plus de 5 ans ou ayant arrêté leur exercice de puis moins de 10 ans, soit des formateurs vétérinaires.
- Deux jurys délibèrent pour la délivrance de la certification d'Auxiliaire / Assistant Vétérinaire :
 - un jury de validation qui examine les candidats et qui délibère sur tous les items de l'évaluation. Il transmet ses notes au jury de certification ainsi que ses commentaires,
 - Un jury de certification qui délibère sur la certification de chacun des blocs de compétences et sur la délivrance de la certification,
- L'obtention de la certification est soumise à la certification de tous les blocs de compétences communs et d'au moins un bloc de compétences optionnel,
- Les blocs de compétences certifiés sont acquis pour 5 ans,
- Le candidat qui aurait obtenu une partie des blocs de compétences sans en obtenir la totalité, pourra représenter sa candidature à la certification des blocs de compétences qui lui manquent par le biais d'une validation des acquis par l'expérience (VAE).

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

3. Modalités d'organisation des jurys

3.1 – Responsables de l'organisation des jurys

Les épreuves sont organisées pour assurer le respect des principes généraux de la certification.

Les responsables de la certification sont de fait responsables de l'organisation des jurys.

3.2 – Organisation des jurys

3.2.1 – Planification des dates et horaires de jurys

Les responsables de la certification définissent les dates et horaires de :

- convocation des jurys et communication des modalités de l'évaluation et de la certification,
- convocation des candidats aux épreuves d'évaluation devant le jury de validation,
- restitution aux candidats des délibérations du jury de certification,
- tirage au sort de l'ordre des convocations,
- communication aux candidats des principes généraux de la certification, des consignes décrivant les modalités d'évaluation et d'accompagnement et précisant les différentes dates précitées .

3.2.2 – Tirage au sort de l'ordre des convocations

L'ordre de passage doit permettre aux candidats d'être présentés dans un ordre indépendant de l'ordre alphabétique. Il doit assurer un ordre aléatoire. Il sera tiré au sort par voie numérique.

3.2.3 – Habilitation et Nomination des jurys

Le jury de validation est composé au minimum d'un docteur vétérinaire, d'un auxiliaire vétérinaire ou d'un formateur vétérinaire.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

3.3 –Obligations et pouvoirs des jurys

Chacun des examinateurs du jury s'engage à :

- ne pas divulguer d'informations qui nuiraient à l'équité de traitement des candidats,
- ne pas délibérer sur les examens de candidats dont ils sont parents ou qu'ils connaîtraient à titre privé,
- respecter les délais impartis,
- utiliser les outils d'évaluation remis par Apivet,
- assurer une équité de traitement pendant les épreuves et les délibérations entre les candidats,
- délibérer en toute impartialité, à partir des critères identifiés pour être mesurables et objectivables,
- formuler un commentaire général suffisamment explicite pour que le candidat puisse identifier ses axes de progression,
- expliquer précisément les motifs d'ajournement d'un candidat ou l'évaluation d'un bloc de compétences en non acquis,
- répondre aux questionnaires de satisfaction à chaud et à froid, après les épreuves, pour identifier les axes d'amélioration dans l'organisation des jurys et / ou les outils d'évaluation, enregistrer les éventuels dysfonctionnement et les moyens mis en œuvre pour y remédier.

Les jurys ont tout pouvoir pour délibérer souverainement à partir des éléments d'évaluations.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

4. Modalités et organisation des épreuves d'évaluations

Pour chaque bloc de compétences, le référentiel de certification décrit les modalités des épreuves d'évaluation. Pour chaque épreuve, organisée au regard de ces modalités, sont produits les outils et matériels nécessaires à l'évaluation.

4.1 Modalités

4.1.1 Définitions des critères d'évaluation mesurables et objectivables

Les critères d'évaluation sont fournis aux jurys et sont associés à des indicateurs objectivables et mesurables afin de permettre l'évaluation des compétences attestée par la certification visée. Ces indicateurs permettent, tel un instrument de mesure, d'apprécier qualitativement ou quantitativement la satisfaction du critère.

4.1.2 La grille d'évaluation

Les critères d'évaluation sont fournis aux jurys sous forme d'une grille d'évaluation qui traduit, tel un outil d'aide à la décision, les attendus du référentiel d'évaluation et plus globalement les attendus en matière de compétences de la certification ou du bloc de compétences.

Une fois l'évaluation réalisée et les attendus observés et analysés en fonction des critères d'évaluation, l'examineur détermine si les compétences mesurées à l'occasion de l'évaluation sont acquises et au niveau de maîtrise défini par le référentiel d'évaluation.

Les critères, les indicateurs et la grille sont validés par les responsables de la certification.

4.1.3 Le résultat de l'évaluation et la grille de délibération.

Le résultat de l'évaluation est traduit en notes. L'addition de notes, si elle peut générer une note globale, n'est pas suffisante en elle-même. Elle doit

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

aussi s'accompagner d'une vérification des compétences obtenues par chaque candidat sous la responsabilité du jury de la certification.

La formulation des commentaires est importante et elle doit permettre :

- au candidat : d'identifier ses points forts et axes d'amélioration pour l'accompagner dans le développement de ses compétences, de prendre en compte l'observation pour améliorer sa pratique professionnelle et/ou présenter à nouveau sa candidature,
- au jury de validation : de démontrer son impartialité et objectivité,
- au jury de certification : de délibérer sur la certification, voire de réévaluer,

Lors des délibérations du jury de certification, il sera demandé :

- porter un commentaire global
- identifier les points forts et/ou les axes d'amélioration

En cas d'échec à la certification, ces commentaires doivent permettre d'apporter :

- à l'organisme certificateur et à la responsable de l'organisation du jury, les points sur lesquels le candidat devra être réévalué
- au candidat, un éclairage sur ses axes d'amélioration dans le cadre d'une validation des acquis

4.1.4 Émargement

Pour chacun des jurys organisés, une feuille d'émargement est éditée pour recevoir les signatures de chacun des membres des jurys.

Il précise :

- nom de la certification
- intitulé du jury
- modalités d'évaluation
- date du jury

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

- nom et fonction de chacun des membres du jury
- nom du responsable de la certification
- zone de commentaires pour permettre le recueil des retours du jury sur l'organisation, les documents ou l'évaluation.

4.1.5 Fiche de synthèse pour chaque candidat

Une synthèse des éléments à prendre en compte par le jury de certification pour l'attribution du titre à finalité professionnelle d'Auxiliaire / Assistant Vétérinaire est éditée et remplie individuellement pour chaque candidat.

Les notes sont indiquées mais surtout il est demandé de porter un commentaire global et d'identifier les points forts et/ou les axes d'amélioration

En cas d'échec à la certification, ces commentaires doivent permettre de mettre en évidence les points sur lesquels le candidat devra être réévalué.

4.1.6 Procès-verbal

Le procès-verbal enregistre les résultats du jury de certification pour chacun des candidats.

Il présente les résultats sous forme d'un tableau synthétique :

- le nom du centre organisateur,
- le lieu de réalisation de la session,
- le responsable de session,
- la date de session,
- l'intitulé de la certification professionnelle,
- son numéro d'enregistrement auprès de France Compétences,
- son niveau de qualification ,
- le nom des candidats en précisant la voie d'accès de la candidature, les résultats sur chacun des blocs de compétences et sur la certification,

Ce procès verbal est conservé sans limitation de durée par l'organisme certificateur.

4.2 Organisation des épreuves

Toutes les épreuves réalisées dans le cadre de la certification sont évaluées par un jury issu du réseau professionnel, reconnu pour sa pratique professionnelle, extérieur dès que possible à l'organisme de formation sauf pour les épreuves du contrôle continu organisées et corrigées par les formateurs.

4.2.1 Épreuves certificatives de type évaluation en « contrôle continu »

Elles concernent les candidats en parcours de formation continu ou discontinu.

Ce sont des évaluations finales organisées, en général, en début de session d'examens. Ce contrôle continu concerne les blocs obligatoires du tronc commun et le bloc optionnel choisi par le candidat. Chaque bloc est évalué indépendamment. Une note moyenne sur 20 est calculée pour chacun des blocs. Ces évaluations utilisent diverses modalités : épreuves écrites, orales, soutenance de dossiers, simulation entretien d'embauche... Les formateurs sont correcteurs.

Bulletin de notes - Auxiliaire / Assistant vétérinaire - Blocs obligatoires capitalisables du tronc commun et blocs optionnels								
Code Gestion :			Stagiaire :					
		Blocs obligatoires du tronc commun				Blocs optionnels (1 bloc/3)		
		Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc 7
Contrôle continu	Moyenne des évaluations de module par bloc (note/20)							

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

4.2.2 Épreuves certificatives de type mises en situation pratiques professionnelles

Elles concernent les candidats en parcours de formation continu ou discontinu.

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

Elles concernent aussi les candidats en **VAE**. Pour l'accès au titre professionnel des candidats à partir d'une VAE, les compétences sont évaluées au vu **du dossier professionnel** et de **l'entretien avec le jury**.

Les épreuves de pratique professionnelle individuelle viennent évaluer le niveau de maîtrise des compétences techniques des candidats, spécifiques au métier, mises en œuvre dans la réalisation d'une activité pratique. Ce sont des mises en situation pratiques reconstituées spécifiques à chaque bloc obligatoire (chaque bloc est évalué indépendamment) :

4.2.2.1 Modalités pour les mises en situation spécifiques des blocs obligatoires du tronc commun

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle reconstituée spécifique du bloc de compétences 1	Accueillir la clientèle et gérer son attente Gérer les rendez-vous Gérer les documents Gérer la Trésorerie Gérer le stock et les commandes	30 minutes	Le candidat tire au sort un scénario et pendant 10 minutes, il en prend connaissance. Pendant 20 minutes, il assure l'accueil téléphonique et physique d'un client fictif. Il saisit les rendez-vous sur le logiciel de gestion de la clinique vétérinaire présent au sein de l'organisme de formation. Il vérifie et modifie si nécessaire le fichier client. Il utilise les moyens de communication présents mis en place par l'équipe fictive. Il facture, gère le stock et la trésorerie puis édite les documents nécessaires à la situation.
Mise en situation professionnelle reconstituée	Conseiller et renseigner la clientèle- Délivrer les	30 minutes	Le candidat tire au sort un scénario et pendant 10

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
spécifiques du bloc de compétences 2	produits hors prescriptions Gérer les urgences Gérer les conflits et les situations de stress		minutes, il en prend connaissance. Pendant 20 minutes, il prend en charge un propriétaire d'animal fictif, en vis à vis ou au téléphone, délivre ses conseils, guide le propriétaire, le rassure, désamorce les situations conflictuelles, dépiste les urgences et réagit en conséquence.
Mise en situation professionnelle reconstituée spécifique du bloc de compétences 3	Nettoyer et désinfecter Gérer les déchets Prévenir les contaminations au sein de la structure vétérinaire	20 minutes	Le candidat tire au sort un scénario et pendant 5 minutes, il en prend connaissance. Pendant 15 minutes, il va entretenir une salle de préparation/chirurgie reconstituée au sein de l'organisme de formation en expliquant ses méthodes de prévention des contaminations, sa gestion des déchets et ses choix de produits et matériels.
Mise en situation professionnelle reconstituée spécifique du bloc de compétences 4	Assurer la contention dans les règles de sécurité Préparer le matériel médical, chirurgical, d'examen et de soins Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires	20 minutes	Le candidat tire au sort un scénario et pendant 5 minutes, il en prend connaissance. Pendant 15 minutes, il assure l'aide du praticien lors d'examen, d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale sur peluche pédagogique

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales Surveiller les animaux hospitalisés et en soins		dans le respect des règles de sécurité.

4.2.2.2 Le plateau technique nécessaire

Les locaux pour les mises en situation :

- Un bureau informatisé pour permettre au candidat de réaliser son accueil (téléphonique et en vis-à-vis) et ses conseils/ renseignements. L'examineur est en retrait et à l'écoute.
- Une salle de préparation, de chirurgie et une pharmacie (présence des emballages simplement) dont la disposition permet au candidat d'effectuer l'entretien et la désinfection et de conduire sa prestation d'aide au praticien. L'examineur observe en retrait.

Les équipements pour les mises en situation

Désignation et description	Détails
Postes de travail	Bureau, table de préparation, table de chirurgie, assistant muet
Machines et matériels	Simulations machines d'anesthésie gazeuse complètes, pompes à perfusion, pousse-seringue, poupinel, autoclave, bistouri électrique, ordinateurs, simulation tapis chauffant, simulation analyseur biochimique
Outillage	Monitoring avec apalert ou stéthoscope œsophagien, matériel de contention (serviettes, muselières, liens, sac de contention, cage de contention), caisse d'inhalation, sondes et matériels d'intubation,

	masques d'anesthésie, matériels d'hospitalisation (cages, simulation litière, gamelles, caillebotis), simulation pieds de perfusions
Petit outillage et textiles	Boîtes, Instruments chirurgicaux, fils, aiguilles, lames, consommables d'injection et de perfusion, consommables pansements et bandages, blouses chirurgicales, champs opératoires, alèses, gants, charlottes, masques, surchaussures, sacs et boîtes de DASRI, simulation doggyrelax, emballages sédatifs, antalgiques, analgésiques, anesthésiques et autres, matériels de préparation de peau (tondeuse, emballages nettoyant désinfectant), consommables et réactifs d'analyses biochimique, tests de dépistages, matériels et produits d'entretien des locaux et équipements
Équipements de protection individuelle (EPI)	Tablier, gants, lunettes, minerve contre RX, gants nitrile, latex, caoutchouc, masques...
Documentations	DMV, IRCP, Med'vet, Logiciel perfuseur, Notices
Autres	Personne(s) simulant le(s) propriétaire(s) de l'animal avec peluches pédagogiques

4.2.2.3 Notation des mises en situation spécifiques des blocs obligatoires du tronc commun

Les grilles des mises en situation fournies aux jurys permettent d'obtenir une note sur 20 pour chacun des blocs obligatoires du tronc commun. Chaque mise en situation est notée indépendamment des autres.

		Blocs obligatoires du tronc commun				Blocs optionnels (1 bloc/3)		
		Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc7
Épreuve	Evaluation des mises en situation professionnelles reconstituées des blocs obligatoires (note/20)							

4.2.2.4 Modalités pour les mises en situation spécifiques des blocs optionnels

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

— Ce sont des exposés de cas pratiques ou de mises en situation reconstituées pour les blocs optionnels (chaque bloc est évalué indépendamment)

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Exposé d'un cas pratique spécifique du bloc de compétences 5	<p>Conseiller et renseigner la clientèle équine– Délivrer les produits hors prescriptions Gérer les urgences</p> <p>Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires des équidés</p> <p>Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales des équidés</p> <p>Surveiller les chevaux hospitalisés et en soins</p>	40 minutes	<p>Le candidat tire au sort un cas pratique et pendant 20 minutes, il en prend connaissance.</p> <p>Pendant 10 minutes, il expose au jury ses compétences en lien avec le cas pratique.</p> <p>Pendant 10 minutes, il s'entretient avec le jury sur le cas pratique, il argumente et enrichit sa présentation.</p>
Exposé d'un cas pratique spécifique du bloc de compétences 6	<p>Conseiller et renseigner la clientèle NAC– Délivrer les produits hors prescriptions Gérer les urgences</p> <p>Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires des NAC</p> <p>Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales des NAC</p> <p>Surveiller les NAC hospitalisés et en soins</p>	40 minutes	<p>Le candidat tire au sort un cas pratique et pendant 20 minutes, il en prend connaissance.</p> <p>Pendant 10 minutes, il expose au jury ses compétences en lien avec le cas pratique.</p> <p>Pendant 10 minutes, il s'entretient avec le jury sur le cas pratique, il argumente et enrichit sa présentation.</p>
Mise en situation professionnelle reconstituée spécifique du bloc de compétences 7	<p>Préparer l'animal en fonction de la chirurgie</p> <p>Préparer et surveiller une perfusion</p> <p>Vêtir et se vêtir chirurgicalement</p> <p>Manipuler les instruments chirurgicaux</p> <p>Surveiller l'anesthésie</p> <p>Surveiller le réveil</p>	20 minutes	<p>Le candidat tire au sort un scénario et pendant 5 minutes, il en prend connaissance.</p> <p>Pendant 15 minutes, il assure l'aide au chirurgien spécialiste en chirurgie des animaux de compagnie lors d'une intervention chirurgicale pointue sur</p>

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	Aider lors d'incidents		peluche pédagogique dans le respect des règles de sécurité.

4.2.2.5 Plateau technique pour les mises en situation spécifiques des blocs optionnels

Il est identique à celui décrit en 4.2.2.2 avec un monitoring plus complexe : oxymètre, tensiomètre, thermomètre, ECG...

4.2.2.6 Notation des exposés et des mises en situation spécifiques aux blocs optionnels

Les grilles des mises en situation fournies aux examinateurs permettent d'obtenir une note sur 20 pour chacun des blocs optionnels. Chaque bloc est noté indépendamment des autres.

	Blocs obligatoires du tronc commun				Blocs optionnels (1 bloc/3)		
	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc7
Evaluation des exposés et mises en situation professionnelles spécifiques aux blocs optionnels (note / 20)							

4.2.3 Épreuves certificatives de type dossier d'activité professionnelle

Elles concernent les candidats en parcours de formation continu ou discontinu.

L'objectif de ce dossier est de juger l'assimilation des connaissances, des aptitudes et des compétences développées au fil des expériences professionnelles acquises au cours des périodes de stage en structures vétérinaires au nombre de **17 semaines** en plusieurs périodes prédéfinies selon le planning fourni. Au-delà de **70 heures d'absences et retards justifiés ou injustifiés cumulés** sur la session de formation, le candidat ne pourra prétendre à être présenté aux épreuves certificatives de type dossier d'activité professionnelle.

APIVET

36, rue des Veyrières
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

Après avoir relaté l'ensemble de ses expériences professionnelles, le candidat va décrire de façon très précise au moins une activité tirée de ses expériences professionnelles d'auxiliaire vétérinaire. La description de cette activité se fera toujours en lien avec le référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation du titre. Le candidat cherchera à donner au jury les preuves de son implication dans la réalisation de l'activité.

La grille de lecture globale et analytique fournie aux jurys permet d'obtenir une note sur 20 pour chacun des blocs obligatoires du tronc commun.

	Blocs obligatoires du tronc commun				Blocs optionnels (1 bloc/3)		
	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc7
Dossier professionnel - Evaluation globale et analytique (note/20)							

4.2.4 Épreuves certificatives de type entretien avec le jury

Elles concernent les candidats en parcours de formation continu ou discontinu et en VAE. Le candidat soutient son dossier professionnel et s'entretient avec le jury.

Cet entretien est destiné à confirmer le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités d'auxiliaire vétérinaire. Le jury cherchera à connaître dans le détail la réalité des activités, des champs d'intervention, la façon dont le candidat s'y prend pour les réaliser, ses initiatives et les difficultés qu'il peut rencontrer.

La durée de l'entretien est de 30 minutes. La grille de correction du jury permet d'obtenir une note sur 20 pour chacun des blocs obligatoires du tronc commun.

	Blocs obligatoires du tronc commun				Blocs optionnels (1 bloc/3)		
	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc7
Soutenance du dossier professionnel devant le jury professionnel (note /20)							

APIVET
36, rue des Vey
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

4.3 Grille de notation finale et de validation des blocs de compétences

4.3.1 Concept

Les 4 blocs capitalisables obligatoires du tronc commun sont notés sur 20 :

- au cours du contrôle continu pour le parcours de formation continu ou progressif,
- au cours des mises en situation pratiques spécifiques pour le parcours de formation continu ou progressif,
- au cours de la lecture du dossier professionnel pour le parcours de formation continu ou progressif et la VAE,
- au cours de l'entretien avec le jury pour le parcours de formation continu ou progressif et la VAE,

Le bloc optionnel choisi par le candidat est noté sur 20 :

- au cours du contrôle continu pour le parcours de formation continu ou progressif
- au cours d'un exposé d'un cas pratique ou d'une mise en situation reconstituée pour le parcours de formation continu ou progressif
- au cours de la lecture du dossier professionnel pour la VAE
- au cours de l'entretien avec le jury pour la VAE

Le candidat doit obtenir une note globale supérieure ou égale à 10/20 pour valider un bloc de compétences.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

4.3.2 Grille finale de notation pour un candidat issu d'un parcours de formation continu ou progressif (PF)

Bulletin de notes - Auxiliaire / Assistant vétérinaire - Blocs obligatoires capitalisables du tronc commun et blocs optionnels								
Code Gestion :			Stagiaire :					
		Blocs obligatoires du tronc commun				Blocs optionnels (1 bloc/3)		
		Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc7
Contrôle continu	Moyenne des évaluations de module par bloc (note/20)							
	Épreuves pratiques et de synthèse							
Épreuves pratiques et de synthèse	Evaluation des mises en situation professionnelles reconstituées des blocs obligatoires (note/20)							
	Evaluation des exposés et mises en situation professionnelles spécifiques aux blocs optionnels (note / 20)							
	Dossier professionnel - Evaluation globale et analytique (note/20)							
	Soutenance du dossier professionnel devant le jury professionnel (note /20)							
résultat global	Moyenne de toutes les notes obtenues /20							
	Condition de validation	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10

4.3.3 Grille finale de notation pour un candidat issu d'un parcours de Validation des Acquis par l'Expérience (VAE)

EVALUATIONS CERTIFICATIVES VAE								
Bulletin de notes - Auxiliaire / Assistant vétérinaire - Blocs obligatoires capitalisables du tronc commun et blocs optionnels								
Code Gestion : 1012024			Stagiaire :					
		Blocs obligatoires du tronc commun				Blocs optionnels (1 bloc/3)		
		Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc7
résultat global	Dossier professionnel - Evaluation globale et analytique (note/20)							
	Soutenance du dossier professionnel devant le jury professionnel (note /20)							
résultat global	Moyenne de toutes les notes obtenues /20							
	Condition de validation	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10	Score ≥ 10

APIVET
36, rue des Vey
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet

5. Être candidat

5.1 Voies d'accès

Pour être candidat à la certification d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire, les voies d'accès sont :

- un parcours en formation continu
- un parcours en formation discontinu progressif
- une candidature en validation des acquis par expérience

5.2 Prérequis

Les prérequis pour être candidat aux jurys sont :

- Pour les candidats issus d'un parcours de formation continu ou progressif, avoir suivi au moins 33 semaines de formation, cours théoriques et stages en entreprises compris, sur les 35 semaines totales pour se présenter au jury de validation et avoir réalisé l'ensemble des épreuves certificatives pour se présenter au jury de certification.
- Pour les candidats en validation des acquis par l'expérience, le prérequis pour se présenter au jury de validation et de certification est de pouvoir justifier d'une expérience effective d'au moins un an en milieu professionnel vétérinaire.

5.3 Modalités de candidature

Les personnes issues d'un parcours de formation continu ou progressif sont d'office considérées candidates aux évaluations afférentes à la certification.

Les personnes en VAE devront faire acte de candidature selon la procédure suivante :

- Dépôt du livret de recevabilité de la demande (cerfa N°12818*02) en 2 exemplaires auprès d'APIVET SAS – 36 rue des Veyettes 35000 Rennes – 06 51 89 94 25 – contact@apivet.fr deux mois avant l'examen des dossiers. Les sessions d'examens des dossiers se déroulent une fois dans l'année : mi mai selon le planning.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

- Dépôt du livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2) en 6 exemplaires auprès d'APIVET SAS – 36 rue des Veyettes 35000 Rennes – 06 51 89 94 25 – contact@apivet.fr au minimum deux mois avant la date du jury. Le jury se réunit deux fois dans l'année : mi mai selon le planning.

5.4 Modalités d'information et de convocation des candidats

Les candidats reçoivent au moins 5 jours ouvrés avant les jurys :

- ce guide de la certification
- les consignes de l'épreuve qui font office de convocation

5.5 Défection

En cas d'absence de présentation du candidat aux épreuves organisées, celui-ci pourra demander à participer aux jurys de validation et de certification à la session suivante si l'absence est justifiée (arrêt de travail, certificat de décès...). Si le motif de l'absence n'est pas justifié, le candidat devra se présenter à une session ultérieure par le biais d'une VAE.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

6 Délibérations – Critères d'obtention – Communication des résultats

6.1 Délibérations - Obtention

Les blocs de compétences sont considérés certifiés dès lors que leur score atteint 10 sur 20. Il sont certifiés pendant 5 ans.

La certification d'Auxiliaire / Assistant Vétérinaire est délivrée lorsque tous les blocs de compétences obligatoires du tronc commun et au moins un bloc de compétences optionnel.

Les décisions de certification sont consignées au Procès-Verbal de la session.

6.2 Communication des résultats aux candidats

Les résultats du jury de certification sont restitués aux candidats par les représentants de l'organisme certificateur Apivet ou l'organisme de formation en consultation de la grille de délibération.

La délivrance de la certification professionnelle d'Auxiliaire / Assistant Vétérinaire enregistrée au RNCP se traduit par la remise d'un parchemin mentionnant la certification professionnelle, son niveau de qualification, son numéro d'enregistrement au RNCP, son décret d'application, l'identité du titré, sa date de naissance, sa date d'obtention. Ce document est signé par le responsable de l'organisme certificateur et le titré.

L'organisme certificateur Apivet peut délivrer des copies authentifiées du parchemin.

6.3 Communication des résultats à La Caisse des Dépôts et Consignation / Passeport de Compétences

La délivrance de la certification professionnelle d'Auxiliaire / Assistant Vétérinaire est obligatoirement transmise à la Caisse de dépôts et de Consignation afin de compléter le passeport d'orientation, de formation et de compétences des nouveaux titrés.

APIVET

36, rue des Veyrières
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

Pour cela le candidat doit fournir en amont des jurys :

- l'ensemble de ses prénoms comme indiqués sur sa carte d'identité
- son nom de naissance et son nom d'usage
- sa date de naissance
- son lieu de naissance



APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

7. Voies et délais de recours

Après restitution des délibérations du jury de certification au candidat, si celui-ci estime que la décision prise par le jury est irrégulière, il peut former un recours.

Il faut savoir que conformément à la réglementation des examens :

- Le jury est souverain. L'appréciation qu'il a faite d'un candidat ne peut être remise en cause.
- Le candidat ne peut pas demander une double correction.

Seules les irrégularités relevant d'erreurs de droit ou matérielles peuvent être rectifiées. Est considérée irrégulière, la décision d'un jury qui serait plus défavorable que les résultats obtenus, présenterait un défaut d'équité de traitement entre les candidats, n'exprimerait pas les motifs de la décision et/ou les axes d'amélioration.

Les recours doivent être adressés aux responsables de la certification d'Auxiliaire / Assistant Vétérinaire par courrier recommandé. Les responsables de la certification étudieront les réponses possibles.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

8. Procédures de contrôle – Modalités de traitement des dysfonctionnements

Les responsables des certifications sont garants et s'assurent du respect des modalités d'organisation, d'information et de communication.

Les réclamations sont reçues et traitées dans le cadre de la gestion des dysfonctionnements. A réception de la demande, le candidat reçoit un accusé de réception et une réponse dans un délai de deux mois à compter de l'envoi de l'accusé de réception.

L'organisme certificateur Apivet recense pour les dysfonctionnements et réclamations :

- la source
- les réponses apportées
- le délai de réponse
- les éventuelles actions d'amélioration
- le responsable de l'action

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr