

1) Conditions de recevabilité de la demande des candidats

Tout candidat justifiant d'activités professionnelles exercées *pendant au moins un an*, de façon continue ou non, et en rapport direct avec le titre d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire peut déposer un livret de recevabilité.

Les activités prise en compte sont :

- Les activités professionnelles salariées
- Les activités professionnelles non salariées
- Les activités de bénévolat ou de volontariat

Lorsqu'il s'agit d'activités réalisées en formation initiale ou continue, peuvent être prises en compte :

- les périodes de formation en milieu professionnel
- les périodes de mise en situation en milieu professionnel
- les stages pratiques
- les préparations opérationnelles à l'emploi
- les périodes de formation pratique de contrat d'apprentissage, de contrat de professionnalisation ou de contrat unique d'insertion.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

2) Description de la procédure de VAE

- Présentation de la démarche 2 heures
- 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 deux fois dans l'année : mi juin et mi décembre.
- Remise de la notification de recevabilité et du livret 2.
- Mise en place d'un accompagnement avec signature d'une convention de formation :
 - Appropriation du dossier 2 heures
 - Entretien individuel d'accompagnement 3 heures
 - Formalisation 2 heures
- 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 juin et mi décembre.
 - Conseils et préconisations pour l'entretien avec le jury 1,5 heures
 - Simulation d'entretien à partir du dossier déposé 1,5 heures
- Expertise par le Jury du dossier déposé par le candidat et soutenance.
- Décision de validation avec deux niveaux possibles
 - **Validation totale**
Les acquis correspondent tout à fait aux compétences exigées. Le jury attribue le diplôme ou la certification.
 - **Validation partielle**
Les acquis ne correspondent pas complètement aux compétences requises. Le jury a un rôle de conseil auprès du candidat, selon les termes de la démarche VAE. Le jury préconisera des formations ou bien des expériences professionnelles complémentaires avant de présenter un dossier complémentaire. Le jury délivre une validation partielle et le candidat dispose d'un délai de 5 ans pour obtenir la validation totale.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

3) Exemples de preuves sur lesquelles se base le jury, au regard des compétences décrites dans les référentiels et les blocs de compétences

Le jury recherche dans le livret 2 rédigé par le candidat les preuves des activités et des situations professionnelles caractéristiques lui permettant de valider la certification.

La recherche se fait en deux temps :

- La lecture globale :
Exemple :

À propos	Exemples de preuves à rechercher	OUI éléments trouvés dans le dossier (rubrique page)	Doutes sur présence d'éléments dans le dossier	NON éléments absents du dossier
du niveau d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> – Les emplois occupés correspondent-ils au niveau exigé du titulaire du titre ? – Les conditions d'exercice des emplois correspondent-elles à celles d'un titulaire du titre ? 	X		
de la nature des emplois et des activités	<ul style="list-style-type: none"> – Les emplois occupés correspondent-ils à ceux décrits dans le référentiel du titre ? – Les activités décrites correspondent-elles à celles décrites dans le référentiel du titre ? – Les activités décrites correspondent-elles à celles des emplois occupés habituellement par des professionnels du secteur concerné ? 	X		
de la compétence attendue	<ul style="list-style-type: none"> – Les activités exercées ont-elles permis de développer les connaissances, aptitudes et compétences habituellement attendues du titulaire du titre ? – Avez-vous trouvé dans le dossier des preuves de la mise en œuvre des compétences attendues ? 	X		

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

- La lecture analytique :
Exemple :

Fiche descriptive d'activités du référentiel professionnel du titre visé	Compétences, Connaissances, Attitudes significatives	OUI éléments trouvés dans le dossier	Doutes présence d'éléments dans le dossier	NON éléments absents du dossier	Partie, page du dossier
BLOC DE COMPÉTENCES 1: Secrétariat administratif et comptable					
Activité 1A1. Accueillir la clientèle et gérer son attente					
1A1T1. Accueillir au téléphone - Répondre aux appels téléphoniques. - Maîtriser l'attente au téléphone.	- Accueillir – Identifier la personne au téléphone. - Identifier et traiter la demande téléphonique. - Synthétiser et prendre congé. - Répondre à plusieurs appels simultanés et mettre en attente.	X			
...					

La recherche est complétée par le questionnement du candidat lors de l'entretien final. Les réponses du candidat vont permettre de lever ou non les doutes de la présence de preuves.

Exemple :

Motif de la question <input type="checkbox"/> Quels points, nécessaires à la validation, va-t-elle éclaircir ? <input type="checkbox"/> Pour obtenir quels éclaircissements ? <input type="checkbox"/> Pour vérifier quelle compétence non démontrée dans le dossier ?	Intitulé de la question Référence au dossier (rubrique page)
Obtenir un éclaircissement :	Pouvez-vous préciser vos conseils que vous formulez concernant les obligations à remplir pour voyager avec un chat au RU ? (page ...)
...	

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr