

Intitulé de la formation :

FORMATION D'AUXILIAIRE / ASSISTANT VÉTÉRINAIRE/ RNCP34470

Public visé par la formation et prérequis

- Cette formation est une formation professionnelle continue qui s'adresse à des demandeurs d'emploi, à des salariés des secteurs public et privé, à des salariés en projet de transition professionnelle, à des travailleurs non salariés, des professions libérales ainsi qu'à des particuliers à titre individuel.
- Cette formation peut faire l'objet d'une aide au financement auprès des Transition Pro, des pôle-emplois, du Conseil Régional de Bretagne ou être prise en charge par l'employeur lors d'un plan de sécurisation de l'emploi par exemple. L'organisme de formation Apivet est habilité Qualiopi avec le N° 670785 et est référencé dans les catalogues qualité d'uniformation, opaciat, akto, des Transition pro et est détenteur d'une attestation de conformité de Pôle emploi.
- La formation d'auxiliaire / assistant vétérinaire permet de se préparer au métier d'auxiliaire vétérinaire : fiche Rome : A1501 - Aide aux soins animaux ; Formacode 42022. Elle est inscrite au RNCP avec le numéro de fiche RNCP34470 et est éligible au compte personnel de formation avec le code CPF N°328847
- Cette formation d'auxiliaire/ assistant vétérinaire permet aussi de préparer les stagiaires à la formation nécessaire aux personnes exerçant des activités liées aux animaux de compagnie d'espèces domestiques. Cette formation est enregistrée au Répertoire spécifique avec le numéro de fiche : RS5650.
- Une activité professionnelle en soins aux animaux n'est pas nécessaire pour postuler à cette formation. Il s'agit d'une formation « tous publics ». Un niveau 4 de qualification du cadre national des certifications professionnelles est demandé pour suivre cette formation ou à défaut, une expérience professionnelle et personnelle significative ainsi que la validation d'un test de positionnement au cours d'un entretien de motivation.
- Le prérequis est la validation d'un stage effectué chez un vétérinaire = PMSMP (Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel) de 2 semaines. (voir document joint : Qualifications, habiletés, expériences)

Objectifs de la formation :

Cette formation a pour objectif de permettre aux futurs auxiliaires vétérinaires à l'issue de leur formation d'assurer les activités suivantes:

- maîtriser l'accueil et la réception des clients, particuliers ou éleveurs
- assurer le secrétariat ;
- apporter de l'aide à la gestion et à la comptabilité ;
- maîtriser la vente de produits vétérinaires sans prescription ;
- assurer l'hygiène et la maintenance des locaux, du matériel et des textiles professionnels.
- assurer l'hygiène, sécurité et aide à la contention des animaux;
- être capable d'apporter de l'assistance technique au praticien ;
- assurer l'aide à la consultation, aux soins, aux examens, à la radiologie et à la chirurgie ;
- être capable de préparer le matériel médical et chirurgical.

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr



Cette action de formation entre dans la catégorie prévue à l'article L6313-1 du Code du travail : action de conversion permettant d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente ou d'accéder à de nouvelles activités professionnelles. Elle est inscrite au RNCP avec le numéro de fiche RNCP34470.

Cette formation a aussi pour objectif l'acquisition de connaissances relatives aux besoins biologiques, physiologiques, comportementaux et à l'entretien des animaux de compagnie d'espèces domestiques. Les stagiaires se présentent à l'épreuve officielle nationale et obtiennent l'attestation de connaissances relatives aux activités liées aux animaux de compagnie d'espèces domestiques (fiche répertoire spécifique RS 5650).

Le règlement de validation de la certification associé à l'enregistrement de la certification au RNCP impose la validation des 4 blocs de compétences obligatoires du tronc commun et au moins d'un bloc de compétences optionnel présentés ci-dessous :

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

Contenu, objectifs et évaluations de la formation :

I. Thèmes théoriques abordés dans la formation	Bloc(s) de compétences concernés	Compétences, connaissances et attitude professionnelles	Heures
BLOCS DE COMPÉTENCES OBLIGATOIRES DU TRONC COMMUN			
Accueil – communication	<p><u>Bloc 1</u> : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire</p> <p><u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire</p>	<p>Assurer l'accueil des propriétaires et des éleveurs.</p> <p>Fournir une réponse adaptée, maîtriser l'accueil direct et téléphonique, le rendre agréable et efficace.</p> <p>Renseigner et Conseiller.</p> <p>Rédiger les documents professionnels tels qu'un compte rendu opératoire, un bilan sanitaire d'élevage, un courrier de rappel d'impayés.</p> <p>Savoir travailler en équipe et transmettre l'information.</p> <p>Gérer et désamorcer les conflits au sein d'une équipe professionnelle.</p>	37
Aide soins infirmiers ou Back-office	<p><u>Bloc 3</u> : Entretien et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles</p> <p><u>Bloc 4</u> : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales</p>	<p>Connaître les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés</p> <p>Apporter une aide efficace lors de la chirurgie (pré, pendant, post) – lors du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires</p>	40
Connaissances du vivant	<p><u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire</p> <p><u>Bloc 4</u> : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales</p>	<p>Répondre aux besoins de la clientèle. Connaître les gestes et sa place lors de la préparation à la chirurgie.</p> <p>Parfaitement identifier les espèces et les races grâce à l'utilisation de ses connaissances en Anatomie- Physiologie- Biologie- Biochimie pour les espèces : canine, féline et animaux de rente.</p>	53
Alimentation – Logement – Transport	<p><u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire</p>	<p>Conseiller sur les besoins alimentaires et la couverture des besoins.</p> <p>Conseiller, informer sur les aliments.</p> <p>Connaître les règles de logement et de transport des chiens et des chats en respect du bien-être animal.</p>	17
Finances et stocks	<p><u>Bloc 1</u> : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique</p>	<p>Avec tout type de logiciel vétérinaire, fournir une facture à un éleveur ou un particulier, sortir un devis, encaisser et gérer les impayés.</p>	16

I. Thèmes théoriques abordés dans la formation	Bloc(s) de compétences concernés	Compétences, connaissances et attitude professionnelles	Heures
	vétérinaire	Passer les commandes, réceptionner les livraisons et gérer les incidents.	
Informatique	<u>Bloc 1</u> : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire	Utiliser efficacement le logiciel de gestion d'une clinique vétérinaire. Utiliser les autres logiciels professionnels tels que ceux des industriels alimentaires et saisir tout type de documents.	14
L'avant du cabinet	<u>Bloc 1</u> : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire <u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire <u>Bloc 3</u> : Entretien et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles <u>Bloc 4</u> : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales	Prendre les rendez-vous. Détecter les urgences, prévenir la salle d'attente. Accueillir les euthanasies. Informar sur les produits d'hygiène. Fournir l'alimentation adaptée. Conseiller la maîtrise de la reproduction. Conseiller et vendre les produits hors prescription vétérinaire. Rappeler l'importance de l'observance.	23
Législation	<u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire <u>Bloc 3</u> : Entretien et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles	Suivre la réglementation en fonction de chaque situation et de chaque espèce, trouver l'information et l'expliquer aux propriétaires des animaux. Être fiable lors du remplissage des différents certificats / passeports. Être apte à apporter les meilleurs conseils à la clientèle lors de la prise de rendez-vous. Prendre en compte le bien-être animal en logement. Expliquer la législation sur le transport.	28
Parasitologie canine et féline	<u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire	Repérer les principaux parasites et les principaux symptômes chez les chiens et les chats. Identifier les zoonoses. Préparer le matériel de diagnostic et apporter les meilleurs conseils à la clientèle lors de ventes des produits antiparasitaires.	20

1. Thèmes théoriques abordés dans la formation	Bloc(s) de compétences concernés	Compétences, connaissances et attitude professionnelles	Heures
Parasitologie rurale	<u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire	Repérer les principaux parasites et les principaux symptômes chez les animaux de rente et apporter les meilleurs conseils à la clientèle lors de ventes des produits antiparasitaires.	7
Pathologie canine et féline	<u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire <u>Bloc 3</u> : Entretenir et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles <u>Bloc 4</u> : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales	Détecer les principaux signes révélateurs pour repérer une urgence. Connaître les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention pour les espèces canines et félines. Apporter les meilleurs conseils lors de la prise de rendez-vous, assurer l'observance lors de maladies chroniques.	39
Pathologie rurale	<u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire	Détecer les principaux signes révélateurs pour repérer une urgence chez les espèces d'animaux de rente, connaître les principales maladies pour comprendre les éleveurs. Apporter les meilleurs conseils lors de la prise de visite- Connaître les BSE et les protocoles de soins.	14
Pharmacologie	<u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire <u>Bloc 4</u> : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales	Préparer la délivrance des médicaments selon la prescription du vétérinaire en appliquant ses connaissances aux principales formes pharmaceutiques utilisées en médecine vétérinaire.	18
Travaux pratiques encadrés en canine et féline	<u>Bloc 1</u> : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire <u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire <u>Bloc 3</u> : Entretenir et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles	Répondre aux différentes mises en situation et être fiable lors des conseils à la clientèle.	15

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

1. Thèmes théoriques abordés dans la formation	Bloc(s) de compétences concernés	Compétences, connaissances et attitude professionnelles	Heures
	<u>Bloc 4</u> : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales		
Travaux pratiques encadrés en canine, féline avec informatique		Répondre aux différentes mises en situation avec applications sur les logiciels vétérinaires et être fiable lors des conseils à la clientèle.	15
Travaux pratiques encadrés en rurale		Répondre aux différentes mises en situation et être fiable lors des conseils à la clientèle rurale.	15
Vie professionnelle	<u>Bloc 1</u> : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire	Mettre en œuvre les techniques de recherche d'emploi, savoir se présenter et se mettre en valeur. Se présenter à un entretien d'embauche avec une bonne connaissance de la convention collective de la profession.	18
Zootechnie canine et féline	<u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire <u>Bloc 3</u> : Entretien et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles	Reconnaître les races, expliquer leurs spécificités, donner les meilleurs conseils à la clientèle, assurer la vente d'alimentation.	25
Zootechnie rurale	<u>Bloc 2</u> : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire	Reconnaître les races d'animaux de rente, expliquer leurs spécificités. Donner les meilleurs conseils à la clientèle. Assurer la vente des compléments alimentaires.	25

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

BLOC OPTIONNEL 6 : Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des animaux de compagnie autres que chien et chat = NAC (nouveaux animaux de compagnie)			
Connaissances du vivant NAC	<p>Bloc 6 : Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des animaux de compagnie autres que chien et chat = NAC (nouveaux animaux de compagnie)</p>	Répondre aux besoins de la clientèle, connaître les gestes et sa place lors de la préparation à la chirurgie, parfaitement identifier les espèces et les races grâce à l'utilisation de ses connaissances en Anatomie- Physiologie- Biologie- Biochimie pour les espèces petits mammifères, oiseaux et reptiles.	10
Zootecnie NAC		Reconnaître les espèces - expliquer leurs spécificités. Donner les meilleurs conseils à la clientèle. Assurer la vente des compléments alimentaires.	11.75
Pathologie NAC		Détecter les principaux signes révélateurs pour repérer une urgence. Connaître les principales maladies vaccinales. Maîtriser les protocoles de prévention pour les espèces de compagnie autres que canines et félines. Apporter les meilleurs conseils lors de la prise de rendez-vous. Assurer l'observance lors de maladies chroniques.	9.5
Parasitologie NAC		Repérer les principaux parasites et les principaux symptômes chez les espèces de compagnie autres que canines et félines. Apporter les meilleurs conseils à la clientèle lors de ventes des produits antiparasitaires.	6.5
Travaux pratiques encadrés NAC		Répondre aux différentes mises en situation et être fiable lors des conseils à la clientèle.	10
Législation NAC		Suivre la réglementation en fonction de chaque situation, trouver l'information et l'expliquer aux propriétaires des animaux. Être fiable lors du remplissage des différents documents. Être apte à apporter les meilleurs conseils à la clientèle lors de la prise de rendez-vous.	2,25

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

BLOC OPTIONNEL 5 : Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des équidés			
Connaissances du vivant équines	Bloc 5 : Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des équidés	Répondre aux besoins de la clientèle, connaître les particularités des équidés et sa place lors de la préparation à la chirurgie grâce à l'utilisation de ses connaissances en Anatomie- Physiologie- Biologie et Biochimie.	8,5
Parasitologie équine		Repérer les principaux parasites et les principaux symptômes chez les chevaux et apporter les meilleurs conseils à la clientèle lors de ventes des produits antiparasitaires.	7
Pathologie équine		Détecter les principaux signes révélateurs pour repérer une urgence, connaître les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention pour l'espèce équine. Apporter les meilleurs conseils lors de la prise de rendez-vous, assurer l'observance lors de maladies chroniques.	10
Travaux pratiques encadrés en équine		Répondre aux différentes mises en situation. Être fiable lors des conseils à la clientèle.	8
Zootecnie équine		Reconnaître les races de chevaux, expliquer leurs spécificités. Donner les meilleurs conseils à la clientèle. Assurer la vente des compléments alimentaires.	9,25
Législation équine		Suivre la réglementation en fonction de chaque situation, trouver l'information et l'expliquer aux propriétaires des animaux. Être fiable lors du remplissage des différents documents. Être apte à apporter les meilleurs conseils à la clientèle lors de la prise de rendez-vous.	2,25
BLOC OPTIONNEL 7 : Assister le vétérinaire spécialiste en chirurgie des animaux de compagnie			
Module assistance technique	Bloc 7 : Assister le vétérinaire spécialiste en chirurgie des animaux de compagnie	Être le plus fiable possible en salle de préparation et au bloc chirurgical.	35
Modules pédagogiques			579

II. Évaluations	Types épreuve	Heures
Examens ; épreuves finales	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle continu, écrits finaux • Travaux pratiques épreuves certificatives • Examen final avec épreuve de synthèse et soutenance d'un dossier d'activité professionnelle. 	21 3.5 0.5
Évaluations des connaissances		25
Total de la formation		604

APIVET
36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Les moyens pédagogiques utilisés sont :
 - des supports visuels avec la vidéoprojection,
 - du matériel anatomique tels que les os, les dents...
 - du matériel médical et chirurgical tel que les circuits patients d'anesthésie gazeuse, le monitoring classique, les consommables pour injection, les tubulures de perfusion, les pansements, les boîtes et instruments chirurgicaux...
 - des emballages de produits pharmaceutiques, des catalogues de centrales d'achats
 - et tout support administratif tel que les passeports, les certificats de bonne santé...
- Les méthodes d'animation sont :
 - les séances de formation magistrale en salle,
 - les séances de travaux pratiques avec utilisation du matériel anatomique, médical, chirurgical, informatique, pharmaceutique,
 - les séances de mises en situation d'accueil, de vente, d'urgences...
 - l'élaboration d'un rapport sur les races canines et félines
 - et la participation à des stages en milieu professionnel avec élaboration d'un dossier d'activité professionnelle.

Évaluation de la formation / sanction de la formation :

- Des heures sont destinées à l'appréciation des acquisitions des stagiaires sous forme des questions écrites ou orales, de mises en situations et de conception de rapports. Ces évaluations sont programmées chaque semaine de présence au sein de l'organisme de formation.
- Les derniers jours de la formation sont consacrés aux épreuves finales de type examen. Au cours de ces journées, des épreuves pratiques et un dossier d'activité professionnel portant sur l'ensemble des semaines réalisées en milieu professionnel sont exposés devant un jury professionnel.
- A l'issue de la formation, la certification d'auxiliaire / assistant vétérinaire sera délivrée au (à la) participant(e) s'il (elle) valide les 4 blocs de compétences obligatoires du tronc commun et un des blocs optionnels.

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

Cours	Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		
	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	RENNES	
35	01 D	01 M	01 M	01 D	01 V. Toussaint	01 M. Jour de l'an	01 S	01 D	02 J	02 M	02 D	02 D	02 D	02 D	01 M	01 M	01 J. Fête du Travail		
36	02 L	02 M	02 S	02 L	02 S	02 J	02 L	02 L	03 V	03 M	03 L	03 L	03 L	03 L	02 M	02 M	02 V	18	
	03 M	03 J	03 D	03 M	03 D	03 L	03 M	03 M	04 M	04 M	04 M	04 M	04 M	04 M	03 J	03 J	03 S		
	04 M	04 V	04 L	04 M	04 L	04 M	04 M	04 M	05 D	05 M	05 M	05 M	05 M	05 M	04 V	04 V	04 D		
	05 J	05 S	05 M	05 J	05 M	05 M	05 M	05 J	06 D	06 M	06 M	06 M	06 M	06 M	05 S	05 S	05 L		
	06 V	06 S	06 M	06 V	06 M	06 M	06 M	06 V	07 L	07 M	07 M	07 M	07 M	07 M	06 D	06 D	06 M		
37	07 S	07 L	07 J	07 S	07 J	07 L	07 S	07 S	08 M	08 M	08 S	08 S	08 S	08 S	07 L	07 L	07 M	19	
	08 D	08 M	08 V	08 D	08 V	08 M	08 D	08 D	09 J	09 J	09 D	09 D	09 D	09 D	08 M	08 M	08 J. Victoire 1945		
	09 L	09 M	09 S	09 L	09 S	09 L	09 L	09 L	10 V	10 M	10 L	10 L	10 L	10 L	09 J	09 J	09 V		
	10 M	10 J	10 D	10 M	10 D	10 M	10 M	10 M	11 S	11 M	11 M	11 M	11 M	11 M	10 J	10 J	10 S		
	11 M	11 V	11 L. Armistice	11 M	11 L	11 M	11 M	11 M	12 D	12 M	12 M	12 M	12 M	12 M	11 V	11 V	11 D		
38	12 J	12 S	12 M	12 J	12 M	12 L	12 S	12 S	13 L	13 M	13 J	13 J	13 J	13 J	12 S	12 S	12 L		
	13 V	13 S	13 M	13 V	13 M	13 L	13 S	13 S	14 M	14 M	14 V	14 V	14 V	14 V	13 D	13 D	13 M		
	14 S	14 L	14 J	14 S	14 J	14 L	14 S	14 S	15 M	15 M	15 S	15 S	15 S	15 S	14 L	14 L	14 M		
	15 D	15 M	15 V	15 D	15 V	15 M	15 D	15 D	16 J	16 J	16 D	16 D	16 D	16 D	15 M	15 M	15 J		
	16 L	16 M	16 S	16 L	16 S	16 L	16 S	16 S	17 V	17 M	17 L	17 L	17 L	17 L	16 M	16 M	16 V		
39	17 M	17 J	17 D	17 M	17 D	17 L	17 S	17 S	18 S	18 M	18 M	18 M	18 M	18 M	17 J	17 J	17 S		
	18 M	18 V	18 L	18 M	18 L	18 M	18 S	18 S	19 S	19 J	19 M	19 M	19 M	19 M	18 V	18 V	18 D		
	19 J	19 S	19 M	19 J	19 M	19 L	19 S	19 S	20 D	20 M	20 M	20 M	20 M	19 S	19 S	19 L			
	20 V	20 S	20 M	20 V	20 M	20 L	20 S	20 S	21 M	21 M	21 V	21 V	21 V	20 D	20 D	20 M			
	21 S	21 L	21 J	21 S	21 J	21 M	21 S	21 S	22 M	22 M	22 S	22 S	22 S	21 V	21 L. Paques	21 M	21		
40	22 D	22 M	22 V	22 D	22 V	22 L	22 S	22 S	23 J	23 M	23 D	23 D	23 D	23 D	22 M	22 M	22 V		
	23 L	23 M	23 S	23 L	23 S	23 L	23 S	23 S	24 V	24 M	24 L	24 L	24 L	23 M	23 M	23 V			
	24 M	24 J	24 D	24 M	24 D	24 L	24 S	24 S	25 S	25 M	25 M	25 M	25 M	24 J	24 J	24 S			
	25 M	25 V	25 L. Noël	25 M	25 L	25 L	25 S	25 S	26 D	26 M	26 M	26 M	26 M	25 V	25 V	25 D			
	26 J	26 S	26 M	26 J	26 M	26 L	26 S	26 S	27 L	27 M	27 M	27 M	27 M	26 M	26 M	26 L			
41	27 V	27 S	27 M	27 V	27 M	27 L	27 S	27 S	28 M	28 M	28 V	28 V	28 V	27 J	27 D	27 M			
	28 S	28 L	28 J	28 S	28 J	28 M	28 S	28 S	29 V	29 M	29 M	29 M	29 M	28 J	28 M	28 M			
	29 D	29 M	29 V	29 D	29 M	29 L	29 S	29 S	30 S	30 M	30 S	30 S	30 S	29 V	29 M	29 M			
	30 L	30 M	30 V	30 L	30 M	30 L	30 S	30 S	31 V	31 M	31 M	31 M	31 M	30 M	30 M	30 V			
	31 J	31 J	31 J	31 M	31 M	31 M	31 S	31 S									31 S		

- cours
- Stage
- Révisions en autonomie
- Examens certifiants

Références

Niveau : 4

Code(s) NSF: 212t – Soins aux animaux (y compris vétérinaire et maréchal ferrant)

Code(s) Rome: A1504 Santé animale, A1408 Élevage d'animaux sauvages ou de compagnie, A1302 Contrôle et diagnostic technique en agriculture, A1501 Aide aux soins animaux,

Formacode(s): 42022 médecine vétérinaire, 42024 soin animalier,

Table des matières

1. Certification délivrée par Apivet, habilitation et engagements :	13
2. Présentation globale du système de certification	13
3. Modalités d'organisation des jurys	13
3.1 – Responsables de l'organisation des jurys	13
3.2 – Organisation des jurys	13
3.2.1 – Planification des dates et horaires de jurys	13
3.2.2 – Tirage au sort de l'ordre des convocations	13
3.2.3 – Habilitation et Nomination des jurys	13
3.3 – Obligations et pouvoirs des jurys	14
4. Modalités et organisation des épreuves d'évaluations	14
4.1 Modalités	14
4.1.1 Définitions des critères d'évaluation mesurables et objectivables	14
4.1.2 La grille d'évaluation	14
4.1.3 le résultat de l'évaluation et la grille de délibération.	14
4.1.4 Émargement	14
4.1.5 Fiche de synthèse pour chaque candidat	15
4.1.6 Procès-verbal	15
4.2 Organisation des épreuves	15
4.2.1 Épreuves certificatives de type évaluation en « contrôle continu »	15
4.2.2 Épreuves certificatives de type mises en situation pratiques professionnelles	15
4.2.4 Épreuves certificatives de type entretien avec le jury	18
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	19
5.1 Voies d'accès	19
5.2 Prérequis	20
5.3 Modalités de candidature	20
5.4 Modalités d'information et de convocation des candidats	20
5.5 Défection	20
6 Délibérations – Critères d'obtention – Communication des résultats	20
6.1 Délibérations – Obtention	20
6.2 Communication des résultats aux candidats	20
6.3 Communication des résultats à La Caisse des Dépôts et Consignation / Passeport de Compétences	20
7 Voies et délais de recours	20
8 Procédures de contrôle – Modalités de traitement des dysfonctionnements	21

APIVET

36, rue des Veyettes
35000 Rennes

06 51 89 97 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.

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).

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.

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 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 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

APIVET

4.1.4 Émargement

Pour chaque jury organisé, une feuille d'émargement est éditée pour recevoir les signatures de chacun des membres des jurys. Elle précise :

- nom de la certification
- intitulé du jury
- modalités d'évaluation
- date du jury
- 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 optionnels du tronc commun et bloc optionnel						
: 2019/2020						Code Gestion :
Bloc optionnels (1 à 3)			Bloc optionnels du tronc commun			Moyenne des évaluations de module par bloc (note/20)
Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	

4.2.2 Épreuves certificatives de type mises en situation pratiques professionnelles

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

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

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
FORMATION			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 spécifiques du bloc de compétences 2	Conseiller et renseigner la clientèle- Délivrer les produits hors prescriptions Gérer les urgences Gérer les conflits et les situations de stress	30 minutes	Le candidat tire au sort un scénario et pendant 10 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 Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales Surveiller les animaux hospitalisés et en soins	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 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	Bloc 7
Épreuve	Évaluation 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

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

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

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)							

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)							
	Evaluation des mises en situation professionnelles reconstituées des blocs obligatoires (note/20)							
Épreuves pratiques et de synthèse	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 Veyettes
35000 Rennes

5. Être candidat

5.1 Voies d'accès

06 51 89 94 25
contact@apivet.fr

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.
- 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.

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.

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

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.

06 51 89 94 25

contact@apivet.fr

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.

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

Titre d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire

SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS A PRENDRE EN COMPTE PAR LE JURY POUR L'ATTRIBUTION DU TITRE PROFESSIONNEL

(Candidat ayant suivi un parcours de formation ou candidats par VAE)

Nom, prénom du candidat :

Intitulé du Bloc optionnel choisi :

- Bloc optionnel 5 « Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des équidés »
- Bloc optionnel 6 « Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des animaux de compagnie autres que chien et chat = NAC (nouveaux animaux de compagnie) »
- Bloc optionnel 7 = « Assister le vétérinaire spécialiste en chirurgie des animaux de compagnie »

I – Évaluations passées en cours de formation (pour les seuls candidats du parcours de formation continu ou progressif)

Blocs concernés	Résultats jugés par le formateur	
	Suffisants	Insuffisants
Bloc 1		
Bloc 2		
Bloc 3		
Bloc 4		
Bloc optionnel choisi :		

II – Résultats des mises en situation pratiques spécifiques des blocs obligatoires (pour les seuls candidats du parcours de formation continu ou progressif)

Les compétences attendues pour la réalisation de la mise en situation sont jugées :		
Bloc 1	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 2	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 3	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 4	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées

En cas de maîtrise insuffisante, préciser les points clés à améliorer :

Bloc 1 :

Bloc 2 :

Bloc 3 :

Bloc 4 :

Candidat absent à la mise en situation pratique du bloc 1 ; bloc 2 ; bloc 3 ; bloc 4

III – Résultats des exposés des cas pratiques et des mises en situation pratiques spécifiques des blocs optionnels (pour les seuls candidats du parcours de formation continu ou progressif)

Les compétences attendues pour la réalisation de la mise en situation sont jugées :		
Bloc 5	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 6	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 7	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées

En cas de maîtrise insuffisante, préciser les points clés à améliorer :

Bloc 5 :

Bloc 6 :

Bloc 7 :

Candidat absent à la mise en situation pratique du bloc 5 ; bloc 6 ; bloc 7

Version 19 – 19/02/2024

1

IV – Dossier Professionnel du candidat (pour tous les candidats) :

Les compétences attendues suite aux lectures du dossier professionnel sont jugées :		
Bloc 1	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 2	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 3	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 4	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées

En cas de maîtrise insuffisante, préciser les points clefs à améliorer :

Bloc 1 :

Bloc 2 :

Bloc 3 :

Bloc 4 :

V – Résultat de l'entretien avec le jury (pour tous les candidats) :

Les compétences attendues suite à l'entretien final sont jugées :		
Bloc 1	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 2	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 3	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc 4	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées
Bloc optionnel choisi (VAE uniquement) N° :	<input type="checkbox"/> maîtrisées	<input type="checkbox"/> non maîtrisées

En cas de maîtrise insuffisante, préciser les points clefs à améliorer :

Bloc 1 :

Bloc 2 :

Bloc 3 :

Bloc 4 :

Bloc optionnel (VAE) N° :

Candidat absent à l'entretien

Conclusions

- Validation de la totalité des blocs obligatoires**
- Validation partielle des blocs obligatoires : Bloc 1 ; Bloc 2 ; Bloc 3 ; Bloc 4**
- Validation du bloc optionnel choisi : Bloc 5 ; Bloc 6 ; Bloc 7**

Date de la session de validation du titre professionnel :

Signatures du jury