



Vous utiliserez aussi le logiciel de gestion vétérinaire Vetup : connectez-vous sur le site : <https://apivet.vetupmanager.com/>

Bienvenue à Apivet Rennes

Afin de faciliter votre séjour, vous trouverez dans ce document :

- une première partie concernant votre formation,
 - une deuxième partie concernant votre lieu d'accueil
 - une troisième partie concernant votre vie au quotidien
- Ce livret et l'ensemble des documents indispensables à votre formation sont accessibles dans l'espace numérique d'Apivet.
- Pour y accéder :
- connectez-vous sur le site : www.dropbox.com
- Vos informations de connexion sont :

- Identifiant :
 - Mot de passe :

- Identifiant :
 - Mot de passe :

Sommaire :

Votre formation : p1
Règlement intérieur : p4
Lieu d'accueil : p5
Vie au quotidien : p6
Mise en œuvre pédagogique : p7
Feuille émargement en cours : p8
Feuilles émargement en stage professionnel: p 12
Satisfaction globale à chaud : p15
Acquisition compétences en stage professionnel : p16
Validation de la certification : p18
Dossier professionnel : p26
Référentiel : p29

Votre formation au métier d'auxiliaire vétérinaire

Le programme

Le programme détaillé de la formation d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire vous a été transmis avec votre devis. Il varie selon votre choix d'options. Vous pouvez le retrouver dans l'espace numérique sécurisé d'Apivet (voir ci-dessus pour vous connecter).

Pour rappel, les principaux modules sont :

Accueil/Marketing/Communication

Connaissances du vivant

Gestion

Informatique

Back-office avec Techniques de soins, Aide au bloc chirurgical

Contrat de travail et la convention collective

Front-office

Législation

Pathologie canine, féline et Nac

Pathologie rurale et Pathologie équine

Pharmacologie

Parasitologie

Travaux pratiques encadrés / Mises en situation

Zootecnie canine, féline et NAC

Zootecnie rurale et équine

L'assiduité en formation

Être en formation est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail : le stagiaire doit donc suivre avec assiduité la formation.

Les demandeurs d'emploi sont aussi tenus à une obligation d'assiduité. Toute absence peut avoir des répercussions sur la rémunération ou le financement de votre formation.

> Le contrôle d'assiduité en cours (au minimum par demi-journée) se fait en signant la feuille d'émargement collectif.

En cas d'absences (maladie, accident ...), vous devez nous prévenir dans la journée et apporter ou envoyer un justificatif dans les 48 heures. Passé ce délai, aucun justificatif ne sera pris en compte.

> Le contrôle d'assiduité en entreprise (stage) se fait en signant les relevés de présence et à faire signer à l'entreprise.

Les personnes

La personne référente pédagogique et handicap est Mme Catherine Danvin, Docteur Vétérinaire, formatrice depuis 1990 auprès de publics agricoles et d'auxiliaires vétérinaires, directrice d'Apivet. Vous pouvez la joindre par mail : contact@apivet.fr et au 06 51 89 94 25. Des professionnels vétérinaires interviennent aussi en tant que jurys ou formateurs.

Mme Legeay Julia est la coordinatrice administrative et commerciale, ainsi que référente handicap adjointe. Vous pouvez la joindre par mail : contact@apivet.fr et au 06 51 89 94 25.

L'attestation de fin de formation

La formation que vous suivrez à Apivet vous aidera à mieux vous insérer dans le milieu professionnel vétérinaire. Elle est qualifiante. Le titre et l'attestation individuelle de fin de formation que vous recevrez vous permettront de postuler aux échelons 2 ou 3 de la convention collective des ASV.

En effet, seule la formation en alternance permet d'accéder immédiatement aux échelons 4 et 5 (Renseignez-vous auprès d'APFORM).

Avec de l'ancienneté et la Validation des Acquis par l'Expérience, vous pourrez accéder, suite à la formation au sein d'Apivet, à l'échelon 5 de cette convention collective et détenir la qualification professionnelle d'ASV. (Voir la classification des emplois de la convention collective N°3282 présente dans votre zone documentation).

Voici un exemple d'attestation de connaissance :

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Raison sociale de l'organisme de formation : **APIVET**

Numéro de déclaration d'activité : **53350949635**

Je soussignée, Mme Catherine Danvin, représentant l'organisme de formation ci-dessus désigné atteste que

M. ou Mme.....

a suivi la formation suivante :

Intitulé de l'action : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Nature de l'action (article L 6313-1 du Code du travail) : action de conversion ;

Objectif : Formation au métier d'auxiliaire vétérinaire

Dates : du au

Durée : heures dont heures de théorie en organisme de formation

Lieu de la formation : APIVET – 36, rue des veyettes 35000 Rennes

Intervenante : Mme Catherine Danvin

Programme : acquérir les compétences nécessaires pour 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.

Résultats de l'évaluation des acquis:

Connaissance du thème	Maîtrise partiellement	Maîtrise complètement	Commentaires
Bloc obligatoire de Compétences RNCP34470BC01: Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire			
Accueil - Communication			
L'avant du cabinet			
Informatique (Logiciel vétérinaire)			
Gestion			
Vie Professionnelle			
Bloc obligatoire de Compétences RNCP34470BC02: Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire			
Accueil - Communication			
L'avant du cabinet			
Connaissances du vivant (générales, canines, félines et rurales)			
Alimentation, logement et transport des animaux			
Parasitologie canine, féline et rurale			
Pathologie canine, féline et rurale			
Pathologie rurale			
Pharmacologie			
Aide soins infirmiers			
Législation			
Travaux Pratiques Encadrés en canine, féline, rurale et informatique			
Zootechne canine, féline et rurale			
Bloc obligatoire de Compétences RNCP34470BC03: Entretien et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles			
Connaissances du vivant (générales, canines, félines et rurales)			
L'avant du cabinet			
Pathologie canine, féline et rurale			
Législation			
Zootechne canine, féline et rurale			
Bloc obligatoire de Compétences RNCP34470BC04: Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales			
L'avant du cabinet			
Aide soins infirmiers			
Connaissances du vivant (générales, canines, félines et rurales)			
Pathologie canine, féline et rurale			
Bloc obligatoire de Compétences RNCP34470BC05: Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des équidés			
Parasitologie équine			
Pathologie équine			
Connaissances du vivant équines			
Zootechne équine			
Médicalisation équine			
Législation équine			
Bloc obligatoire de Compétences RNCP34470BC06: 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 des Autres animaux de compagnie			
Zootechne des Autres animaux de compagnie			
Pathologie des Autres animaux de compagnie			
Parasitologie des Autres animaux de compagnie			
Médicalisation des NAC			
Législation des Autres animaux de compagnie			
Bloc obligatoire de Compétences RNCP34470BC07: Assister le vétérinaire spécialiste en chirurgie des animaux de compagnie			
Module assistance technique au bloc chirurgical			

Fait en double exemplaire à Rennes, le

Représentante de l'Organisme de formation : Catherine Danvin *Signature et Cachet de l'entreprise*

Les stages en milieu professionnel

Les périodes de stage professionnel font partie intégrante de la formation de Personnel-soignant non vétérinaire. Elles sont fondamentales pour acquérir le savoir-faire indispensable à votre futur métier. Vous recherchez vous-même vos lieux de stage en fonction de vos objectifs. Nous pourrions vous aider en cas de difficulté. La recherche du stage est un excellent apprentissage de la recherche d'emploi. Trois périodes de stage au cours de la formation d'une durée de deux à quatre semaines sont programmées. Vous retrouverez le calendrier dans l'espace sécurisé d'Apivet.

Vous recherchez au moins trois lieux de stages **différents** afin de découvrir les multiples facettes de ce métier ainsi que les différents types de clientèles.

Ces stages vous apporteront beaucoup et permettront de confirmer votre choix professionnel. Vous élaborerez un rapport d'activité que vous soutiendrez en fin de formation. Un exemple de plan et des propositions de thème d'étude sont disponibles dans votre espace numérique sécurisé

La convention de stage tripartite est obligatoire entre vous, la structure vétérinaire et l'organisme de formation Apivet.

Elle est élaborée en 3 exemplaires à signer et à faire signer. Lorsque les trois signatures sont présentes, vous en laissez un exemplaire à la structure vétérinaire, un exemplaire à l'organisme de formation Apivet. Vous conservez le troisième.

Emploi du temps hebdomadaire

Voici un exemple d'emploi du temps. Vos emplois du temps seront mis dans votre espace numérique sécurisé et seront affichés dans la salle de formation au fur et à mesure de la formation

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine du 11 au 15 mars				
8h30 Aide cours / Mises en situations	8h30 Aide cours / Mises en situations	8h30 évaluations écrites parasitologie législation Back-office Sphynx et Maine Coon	8h30 Aide cours / Mises en situations	8h30 Aide cours / Mises en situations
législation rurale	Connaissances du Vivant		Zootecnie	Pathologies
11h05	11h05	10h35	NAC	11h05
Zootecnie rurale	Connaissances du vivant	Gestion	législation Pathologies	Zootecnie
		12h50	12h50	12h50
13h30	13h30	13h30	13h30 législation Pathologies	13h30
Communication Accueil	Back- Office	Pharmacologie	NAC	Législation
15h00	15h00	15h00	15h00	15h00
15h05	15h05	15h05	Parasitologie	15h05
Communication Accueil	Back- Office	Communication Accueil	Médicalisation	Législation
16h35	16h35	16h35	16h35	16h35

Calendrier de la formation

Voici le calendrier de la formation «septembre 2024 »

2024												2025																										
Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet					
R	N		R	N		R	N		R	N		R	N		R	N		R	N		R	N		R	N		R	N		R	N		R	N		R	N	
1 Je			1 Di			1 Ma	1		1 Ve	Toussaint		1 Di			1 Me	Jour de l'an		1 Sa			1 Sa			1 Ma			1 Je	Fête du Travail		1 Di			1 Ma					
2 Ve			2 Lu	36		2 Me			2 Sa			2 Lu	8	49	2 Je			2 Di			2 Di			2 Me			2 Ve			2 Lu			2 Me					
3 Sa			3 Me			3 Je			3 Di			3 Ma			3 Ve			3 Lu	9	4	3 Lu	10	10	3 Je			3 Sa			3 Me			3 Je					
4 Di			4 Me			4 Ve	4	45	4 Lu	5	45	4 Me			4 Sa			4 Ma	12	12	4 Ma	13	13	4 Ve			4 Di			4 Me			4 Ve					
5 Lu	32		5 Je			5 Sa			5 Ma			5 Je			5 Di			5 Me			5 Me			5 Lu	19	19	5 Sa			5 Je			5 Sa					
6 Ma			6 Ve			6 Di			6 Me			6 Ve			6 Lu	Epiphanie	2	6 Je			6 Je			6 Di			6 Ma			6 Ve			6 Di					
7 Me			7 Sa			7 Lu	4	41	7 Je			7 Sa			7 Ma	10	10	7 Ve			7 Ve			7 Lu	17	17	7 Me			7 Sa			7 Lu		28			
8 Je			8 Di			8 Ma	2		8 Ve			8 Di			8 Me			8 Sa			8 Sa			8 Ma			8 Je	Fête de la Victoire		8 Di	Persepolis		8 Ma					
9 Ve			9 Lu	37		9 Me			9 Sa			9 Lu	9	50	9 Je			9 Di			9 Di			9 Me			9 Ve			9 Lu	Lundi de Pentecôte		9 Me					
10 Sa			10 Ma			10 Je			10 Di			10 Ma	7		10 Ve			10 Lu	12	7	10 Lu	12	11	10 Ma			10 Sa			10 Ma	24		10 Je					
11 Di			11 Me			11 Ve			11 Lu	Après-toussaint		11 Me			11 Sa			11 Ma			11 Ma	14	14	11 Ve			11 Di			11 Me			11 Ve					
12 Lu	33		12 Je			12 Sa		5	12 Me		5	12 Je			12 Di			12 Me			12 Me			12 Sa			12 Lu	20		12 Je			12 Sa					
13 Ma			13 Ve			13 Di			13 Me	5		13 Ve			13 Lu	11	3	13 Je			13 Je			13 Di			13 Ma			13 Ve			13 Di					
14 Me			14 Sa			14 Lu	42		14 Je			14 Sa			14 Ma	9		14 Ve			14 Ve			14 Lu	18	18	14 Me			14 Sa			14 Lu	Fête nationale				
15 Je	Assommoir		15 Di			15 Ma	3		15 Ve			15 Di			15 Me			15 Sa			15 Sa			15 Ma	16	16	15 Je			15 Di			15 Ma		29			
16 Ve			16 Lu	1	36	16 Me			16 Sa			16 Lu	6	51	16 Je			16 Di			16 Di			16 Me			16 Ve			16 Lu	25		16 Me					
17 Sa			17 Ma			17 Je			17 Di			17 Ma	8		17 Ve			17 Lu	13	8	17 Lu	13	12	17 Je			17 Sa			17 Ma			17 Je					
18 Di			18 Me			18 Ve			18 Lu		47	18 Me			18 Sa			18 Ma			18 Ma	15	15	18 Je			18 Di			18 Me			18 Ve					
19 Lu	34		19 Je			19 Sa		6	19 Ma	6		19 Je			19 Di			19 Me			19 Me			19 Sa			19 Lu	21		19 Je			19 Sa					
20 Ma			20 Ve			20 Di			20 Me			20 Ve			20 Lu	10	4	20 Je			20 Je			20 Di	Lundi de Pâques		20 Ma			20 Ve			20 Di					
21 Me			21 Sa			21 Lu	43		21 Je			21 Sa			21 Ma	10		21 Ve			21 Ve			21 Lu	Lundi de Pâques		21 Me			21 Sa			21 Lu		30			
22 Je			22 Di			22 Ma	4		22 Ve			22 Di			22 Me			22 Sa			22 Sa			22 Ma	17	17	22 Je			22 Di			22 Ma					
23 Ve			23 Lu	2	39	23 Me			23 Sa			23 Lu	53		23 Je			23 Di			23 Di			23 Me	17	17	23 Ve			23 Lu	26		23 Me					
24 Sa			24 Ma			24 Je			24 Di			24 Ma			24 Ve			24 Lu	14	9	24 Lu	15	13	24 Je			24 Sa			24 Ma			24 Je					
25 Di			25 Me			25 Ve			25 Lu	7	48	25 Me	Nouël		25 Sa			25 Ma			25 Ma			25 Ve			25 Di			25 Me			25 Ve					
26 Lu	35	26	26 Je			26 Sa			26 Ma			26 Ve			26 Di			26 Me			26 Me			26 Sa			26 Lu	22		26 Je			26 Sa					
27 Ma			27 Ve			27 Di	Fête de la Saint-Étienne		27 Me			27 Ve			27 Lu	5		27 Je			27 Je			27 Di			27 Ma			27 Ve			27 Di					
28 Me			28 Sa			28 Lu	5	44	28 Je			28 Sa			28 Ma			28 Ve			28 Ve			28 Di			28 Me			28 Sa			28 Lu		31			
29 Je			29 Di			29 Me			29 Ve			29 Di			29 Me			29 Sa			29 Sa			29 Ma			29 Je	Assommoir		29 Di			29 Ma					
30 Ve			30 Lu	3	43	30 Me			30 Sa			30 Lu	1		30 Je			30 Di	Passage à l'heure d'été		30 Di			30 Me			30 Ve			30 Lu	27		30 Me					
31 Sa			31 Je			31 Me			31 Sa			31 Lu	31	Ve				31 Lu	16	14				31 Ma			31 Sa			31 Je								

■ cours théoriques ■ stages professionnels ■ révisions à domicile ■ examens

Informations sans garantie

Règlement intérieur

Article 1 : Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation Apivet et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De présenter une attitude et/ou une tenue incorrecte ;
- D'occasionner toute rixe ;
- D'émettre injure, insulte, comportement agressif ou toute incivilité a fortiori lorsqu'ils sont pénalement punissables ;
- D'avoir un comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail ;
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ; de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De fumer dans l'enceinte de l'établissement ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs ;
- D'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ;
- De faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- D'entrer ou de demeurer dans les locaux d'Apivet à d'autres fins que la formation ;
- D'utiliser les parkings réservés aux entreprises voisines. Il faut utiliser ceux réservés à l'organisme de formation ;
- De tricher ou copier lors des évaluations.

Article 3 : Documentation pédagogique et espace numérique sécurisé

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Les codes d'accès à l'espace sécurisé sont personnels et confidentiels, ils ne peuvent en aucun cas être transmis à une tierce personne

Article 4 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de Formation Continue Apivet décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation

Article 5 : Émargement, absences et retards

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation de l'espace numérique sécurisé d'Apivet. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de Formation aux horaires d'organisation. Le stagiaire de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux (arrêt de travail...). Les stagiaires s'engagent à émarger les documents de présence à chaque demi-journée de l'action de formation. En cas de retard ou d'absence, justifiés ou non, le stagiaire doit obligatoirement se présenter à la responsable de l'organisme de formation et remettre une lettre d'excuses. Les justificatifs valables fournis dès l'arrivée et joints à la lettre d'excuses sont :

- un certificat médical.
- une convocation à un examen ou un concours avec présentation de ce document.
- une raison familiale grave.

Les absences et les retards injustifiés ne sont pas admis. En cas de récidive, la Direction se réserve le droit d'envisager des sanctions plus graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 6 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Chaque stagiaire est informé avant son entrée en formation qu'il est nécessaire d'apporter son propre matériel informatique afin de participer aux Travaux Pratiques. La prise de notes peut-être prise sur feuille ou sur ordinateur. Les stagiaires sont tenus de ne pas utiliser leur matériel informatique pour des fins personnelles lorsqu'ils sont en formation théorique au sein des locaux.

Chaque stagiaire devra lire et signer une charte informatique qui lui sera transmis le jour de l'entrée en formation.

Article 7 : Stages en milieu professionnel

Des stages **différents** en milieu professionnel sont programmés et obligatoires. Les stagiaires doivent trouver des lieux de stage différents par leurs propres moyens et prévenir la responsable au moins un mois avant le début du stage professionnel. A l'issue de ces stages professionnels, le stagiaire rédigera un

seul et même rapport d'activité en deux exemplaires originaux et le soutiendra à l'oral. Ce rapport doit être rendu à la date imposée par l'organisme de formation. Tout retard à ce délai implique une pénalité sur la note.

Tout stagiaire doit avoir justifié avant le début du 1er stage de ses vaccinations à jour. Chaque absence ou retard doit être signalé au Maître de Stage et à l'organisme de formation dès que possible. En cas d'absence ou de retard injustifié à l'un de ces stages, le stagiaire pourra être exclu de l'organisme de formation.

Article 8 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par la responsable de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 9 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 11 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Durant les périodes de crise sanitaire (comme lors de la pandémie liée au Coronavirus Covid-19 par exemple), il est expressément demandé aux stagiaires

- de respecter impérativement les consignes et notamment la distance de 1 mètre minimum et bannir le serrage de main ;
- de respecter les horaires et consignes données par le formateur ;
- d'apporter leur propre petit matériel (stylo, carnet ...) et interdiction du prêt de matériel entre stagiaires ;
- de nettoyer avant et après utilisation d'un équipement collectif (clavier, souris, seringue, circuits patients...);
- Avant l'entrée dans le bâtiment, de porter un masque et respecter le lavage des mains ;
- de Jeter les déchets dans un sac poubelle personnel apporté par les stagiaires
- de respecter la marche à suivre en cas de suspicion de contamination à savoir :
- Le stagiaire a eu un contact direct (partage le même lieu de vie, face à face à moins d'1 mètre pendant plus de 15 minutes sans moyens de protection) avec une personne contaminée ; ou bien
- Le stagiaire a des symptômes de maladie contagieuse chez lui

- Dans ces deux situations, le stagiaire doit s'abstenir de se rendre au site de formation, consulter le médecin traitant, apporter un justificatif de rendez-vous médicale au retour sur le site de formation, en cas de remise d'un arrêt médical, informer l'organisme de formation.
- Le stagiaire a des symptômes de maladie contagieuse sur le lieu de la formation : Mme Danvin demande au stagiaire de quitter le site et de consulter son médecin traitant. Pour qu'il quitte le site, Mme Danvin prendra les mesures nécessaires pour éviter qu'il prenne les transports en commun. Elle s'assurera qu'il peut rentrer par ses propres moyens et notamment en véhicule personnel (en cas de doute sur sa capacité à rentrer seul contacter le SAMU).

Article 12 : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) et est affiché dans les locaux.

Le délégué stagiaire

Vous venez de débiter une action de formation. Ce paragraphe a pour objectif de vous préciser les droits et devoirs des délégués stagiaires.

Le cadre réglementaire

Le Code du Travail prévoit des élections de délégués pour les stages de formation professionnelle d'une durée supérieure à 500 heures. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles : vous pouvez vous présenter. Vous souhaitez devenir délégué stagiaire, voici la marche à suivre :

1. Les élections sont organisées par l'organisme de formation pendant les heures de formation et au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage
2. Les stagiaires intéressés feront une déclaration de candidature en indiquant le nom du candidat suppléant.
3. Le vote a lieu sous enveloppe. Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Vos missions consistent à communiquer à l'organisme de formation les suggestions ou les réclamations relatives :

- __ au déroulement du stage
- __ aux conditions d'hygiène et de sécurité,
- __ à la vie des stagiaires dans l'organisme,
- __ à l'application du règlement intérieur,

Un cahier de réclamation est mis à votre disposition.

Apivet, votre lieu d'accueil en formation

Toutes les coordonnées à connaître :

Coordonnées postales, téléphoniques, numériques : SAS APIVET – 36 rue des Veyettes, 35000 Rennes ; contact@apivet.fr ; 06 51 89 94 25

Horaires d'ouverture

8h30 – 17h00

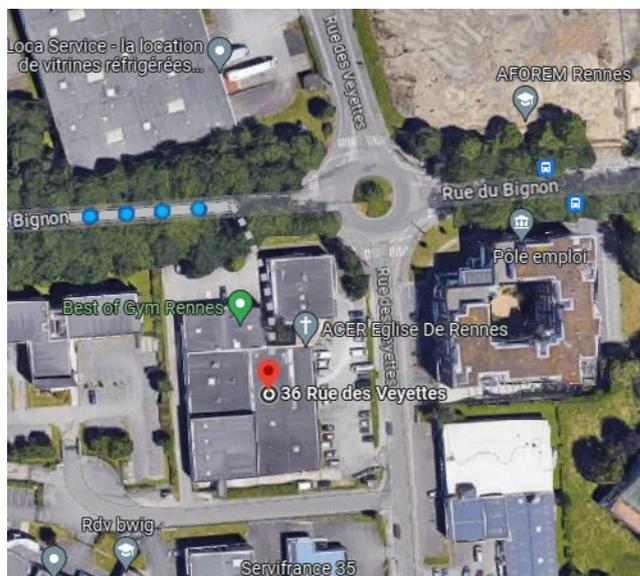
Comment se rendre à Apivet

Coordonnées GPS d'Apivet Rennes :

Latitude : 48.096778 et Longitude : -1.630231

En voiture :

Sur la rocade de Rennes, sortir à la porte des loges. Prendre la route de châteaugiron en direction de Rennes, Tourner à droite dans la rue de la Sauvaie, Tourner à droite dans la rue du Bignon. Le 36 rue des Veyettes est en face de Pôle-Emploi,



En bus de Rennes :

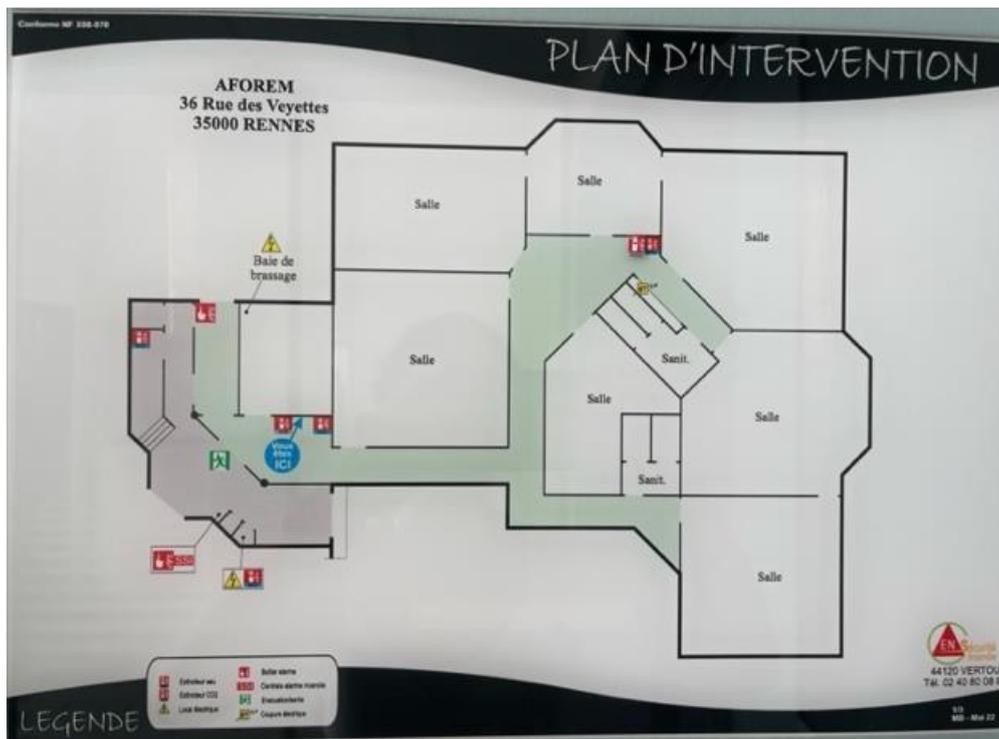
La ligne 11 avec l'arrêt Veyettes permet de desservir Apivet. Voici le lien de la star pour connaître les itinéraires et les horaires : <http://www.star.fr/>

En train

La gare de Rennes se situe à 45 minutes à pied de l'organisme de formation Apivet. Voici le lien sncf pour connaître les horaires : <http://www.ter.sncf.com/>

L'accueil des stagiaires : votre vie au quotidien

Plan de masse d'Apivet dans le bâtiment des Veyettes



Salle de formation : Elle permet d'accueillir 30 personnes en formation. Les cours théoriques se font avec vidéo-projection, ordinateurs connectés à internet et tableaux blanc/ vert.

Salle informatique et travaux pratiques : matériel médical, chirurgical, anatomique ; pharmacie canine, féline, équine et rurale ; postes informatiques connectés à internet sont à votre disposition.

Fonds documentaires : livres d'anatomie, de physiologie, magazines spécialisés vétérinaires ASV, encyclopédies animales, convention collective et flyers actuels des laboratoires vétérinaires sont consultables sur place.

Restauration / hébergement : Il n'y a pas d'hébergement sur place. Vous pouvez réchauffer vos repas et les consommer sur place en respect des règles d'hygiène et de sécurité. Vous apporter vos boissons. Une bouilloire est utilisable,

Handicap : des personnes en situation de handicap participent régulièrement à la formation. Si vous avez besoin, un document « Comment se comporter avec un collègue Handicapé ? » est à votre disposition dans votre dropbox. Vous pouvez aussi me consulter en tant que Référente Handicap.

APPELS D'URGENCE		
	POMPIERS URGENCES	18 ou 112
	POLICE URGENCES GENDARMERIE	17
	S.A.M.U. URGENCES	15
	HOPITAL PONCHAILLO SERVICES DES URGENCES	02 99 28 37 02
	EDF	09 72 67 50 35
	GDF	0800 47 33 33
	CENTRE ANTI-POISON	02 99 59 22 22
	MAIRIE SERVICE HYGIENE	02 23 62 22 10

Mise en œuvre pédagogique : La vie au quotidien, les cours et les évaluations

Le Règlement intérieur : vous l'avez accepté et signé. Il est imprimé dans votre livret d'accueil et est aussi affiché dans votre salle. Il doit être respecté.

Présentation de l'équipe : Mme Danvin Catherine est votre directrice et référente pédagogique. Julia est votre coordinatrice administrative et commerciale. Pour les contacter : N° : 06 51 89 94 25 ou contact@apivet.fr. Plusieurs formateurs interviendront tout au long de la session. Des intervenants extérieurs peuvent se présenter face à vous pour compléter une information ou assurer un module.

La communication entre les personnes : Nous allons nous appeler par nos prénoms mais nous conservons le vouvoiement de respect. La bienveillance entre nous est de mise. Aucune question, aucune remarque n'est ridicule. Prenez la parole. Nous communiquons beaucoup par mail. Nous attendons de vous des réponses claires et rapides. L'accueil / communication avec la clientèle fait partie de votre certification (Bloc 1). Pensez déjà à vous entraîner ici. Vous recevrez une note évaluant vos capacités de communication au sein d'Apivet.

Présentation du livret d'accueil : Vous y trouverez vos mots de passe en 1^{ère} page pour les principaux logiciels utilisés, les feuilles d'émargements, des exercices pratiques et les détails de la certification avec de l'aide pour la rédaction du dossier professionnel.

Les avertissements : L'assiduité et le respect du règlement intérieur sont fondamentaux pour le bien vivre ensemble et l'accomplissement de votre formation. Lors d'irrespect, vous recevrez des avertissements pouvant aboutir à une exclusion définitive.

Présentation du dropbox : Vous y trouverez beaucoup d'informations complémentaires au cours. Pensez à vous connecter.

Vetup : c'est le logiciel choisi pour la gestion d'une clinique vétérinaire. Vous pouvez vous connecter chez vous et travailler personnellement ce module. Cela vous aidera à mieux appréhender les logiciels de gestion des cliniques où vous travaillerez.

La sécurité dans le bâtiment : Interdiction de fumer dans le bâtiment. Ne stationner pas dans les couloirs pour ne pas déranger les autres apprenants.

L'hygiène dans les bureaux : Vous pouvez réchauffer vos repas et les consommer sur place en respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le tri des déchets : vous avez à votre disposition différents bacs pour assurer le tri des déchets. La gestion des déchets fait partie de votre certification (Bloc 3). Pensez déjà à vous entraîner ici. Vous recevrez une note évaluant vos capacités de tri des déchets au sein d'Apivet.

Le parking : Apivet possède quelques places de parking. Vous ne devez pas les utiliser. Il faut utiliser le parking d'Aforem ou bien vous garer dans la rue. Certaines entreprises sont très « susceptibles » et peuvent faire placer votre véhicule en fourrière.

L'emploi du temps hebdomadaire : Les horaires sont habituellement de 8h30 à 12h50 puis de 13h30 à 16h35. L'emploi du temps de la semaine vous est envoyé le week-end précédent par mail et affiché en salle de formation.

Planning des évaluations : Les évaluations formatives sont programmées hebdomadairement une fois par semaine de 8h30 à 10h30. Les thèmes abordés vous sont précisés la semaine précédente. Un temps supplémentaire peut être accordé aux Personnes en Situation de Handicap.

Le livret d'émargement, l'assiduité : L'assiduité est contrôlée par demi-journée lors de semaines théoriques **et** pratiques. Le livret personnel d'émargement est signé en début de matinée et d'après-midi. Il en est de même pour le livret d'émargement collectif. Lors d'absentéisme injustifié et/ou inexpliqué, une procédure disciplinaire est mise en œuvre. (Voir règlement intérieur). Le livret d'émargement régulièrement rempli fait partie des documents essentiels au suivi de votre formation. La gestion des documents fait aussi partie de votre certification (Bloc 1). Pensez déjà à vous entraîner ici. Vous recevrez une note évaluant vos capacités à bien gérer vos documents au sein d'Apivet.

La satisfaction des modules, la satisfaction de la formation : votre satisfaction est fondamentale pour bien suivre votre formation. Vous serez sollicité(e) régulièrement pour connaître votre degré de satisfaction. N'hésitez pas à m'informer de vos demandes ou de vos réclamations ou bien sollicitez vos délégués. Des formulaires de satisfaction sont à remplir.

Les stages : conventions, comportement, recherche : La recherche de stage est personnelle, autour de chez vous ou autour de votre famille, amis... Vous devez partir en stage avec une convention de stage tripartite signée. Au cours du stage, vous adopterez une attitude professionnelle pour être recommandé(e) lors de votre recherche d'emploi. Vous serez évalué(e) par les professionnels. Les conventions et les appréciations de stage font partie des documents essentiels à votre formation. La gestion des documents fait aussi partie de votre certification (Bloc 1). Pensez déjà à vous entraîner ici. Vous recevrez une note évaluant vos capacités à bien gérer vos documents au sein d'Apivet.

Le dossier professionnel : Il doit être rendu le Vous trouverez de l'aide pour sa rédaction dans votre livret d'accueil.

Le rapport de races : c'est un document de travail personnel à réaliser avant l'épreuve ACACED. Les races à travailler sont indiquées dans votre dropbox. Les éléments d'information à détailler sont : le ou les noms, petite historique, groupe et sous-groupe, poids, taille, profil du corps et de la tête, poil, robe, propriétaire idéal, conditions d'entretien (coûts ?) et pathologies dominantes de la race. Il est à rendre le

La recherche d'emploi : Elle commence dès aujourd'hui. Connectez-vous sur les sites ou réseaux sociaux : wk-vet, alcyon, la dépêche vétérinaire, auxivet.com, asvinfo, jobasv, vetojob,

L'élection des délégués : La date d'élection des délégués doit se faire dans les 15 jours après la rentrée. Elle est fixée le.....

Handicap : si vous avez besoin de m'informer sur votre situation de handicap, de faire une demande de compensation, n'hésitez pas à m'en parler.

FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								



Catherine DANVIN
Directrice

contact.apivet@gmail.com
36, rue des Veyettes - 35000 Rennes
apivet-formation.com



FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								

FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

		Date : / /									
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /									
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /									
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /									
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								



FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

		Date : / /									
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								

FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire
Date(s) de la formation : du / / au / /
Durée de la formation : heures sur jours
Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)
Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
..		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Nom et prénom du (des) formateur(s)		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures		Signatures	
		Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin : 3h45min	Après-midi : 3h00								

FEUILLE D'ÉMARGEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
		Matin :	Après-midi : ...	Matin : ...	Après-midi : ...						

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
		Matin :	Après-midi : ...	Matin : ...	Après-midi : ...						

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil



Catherine DANVIN
Directrice

contact.apivet@gmail.com
36, rue des Veyettes - 35000 Rennes
apivet-formation.com



FEUILLE D'ÉMARGEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
		Matin :	Après-midi :	Matin :	Après-midi :						

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
		Matin :	Après-midi :	Matin :	Après-midi :						

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil



Catherine DANVIN
Directrice

contact.apivet@gmail.com
36, rue des Veyettes - 35000 Rennes
apivet-formation.com



FEUILLE D'ÉMARGEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../...../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../...../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../...../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil



Catherine DANVIN
Directrice

contact.apivet@gmail.com
36, rue des Veyettes - 35000 Rennes
apivet-formation.com



FEUILLE D'ÉMARGEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../.../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../.../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../.../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil



Catherine DANVIN
Directrice
contact.apivet@gmail.com
36, rue des Veyettes - 35000 Rennes
apivet-formation.com

FEUILLE D'ÉMARGEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /		Date : / /	
Entreprise / organisme	Stagiaire	Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil



Catherine DANVIN
Directrice
contact.apivet@gmail.com
36, rue des Veyettes - 35000 Rennes
apivet-formation.com

FEUILLE D'ÉMARGEMENT EN MILIEU PROFESSIONNEL

Intitulé de la formation : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Date(s) de la formation : du / / au / /

Durée de la formation : heures sur jours

Horaires de la formation : de 8h30 à 12h50 (matin) et de 13h30 à 16h35 (après-midi)

Lieu de la formation : Apivet – 36 rue des veyettes 35000 Rennes

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../...../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../...../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../...../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Entreprise / organisme	Stagiaire	Date : .../...../.....									
		Matin :	Après-midi :								

Signature et cachet de l'entreprise d'accueil

Prénom

Nom

Fiche d'évaluation globale de l'action de formation

« Auxiliaire / Assistant vétérinaire »

Votre avis sur l'action de formation à laquelle vous venez de participer nous intéresse. Il nous aidera à maintenir la qualité de nos actions de formation.

VOTRE AVIS SUR L'ENSEMBLE DES ACTIONS DE FORMATION :

<i>Niveau global de la formation</i> <i>Si -, précisez</i>	
<i>Adéquation avec les objectifs initialement fixés</i> <i>Si -, précisez</i>	
<i>Apport immédiat pour votre métier</i> <i>Si -, précisez</i>	
<i>Rythme</i> <i>Si -, précisez</i>	
<i>Contenu</i> <i>Si -, précisez</i>	
<i>Qualités pédagogiques de l'animateur</i> <i>Si -, précisez</i>	
<i>Disponibilités de l'animateur</i> <i>Si -, précisez</i>	
<i>Supports de formation transmis</i> <i>Si -, précisez</i>	
<i>Organisation matérielle et conditions d'accueil</i> <i>Si -, précisez</i>	

Commentaires libres :

Date :

Signature

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

Table des matières

1. Certification délivrée par Apivet, habilitation et engagements :	21
2. Présentation globale du système de certification	22
3. Modalités d'organisation des jurys	22
3.1 – Responsables de l'organisation des jurys	22
3.2 – Organisation des jurys	22
3.2.1 – Planification des dates et horaires de jurys	22
3.2.2 – Tirage au sort de l'ordre des convocations	22
3.2.3 – Habilitation et Nomination des jurys	22
3.3 – Obligations et pouvoirs des jurys	22
4. Modalités et organisation des épreuves d'évaluations	22
4.1 Modalités	22
4.1.1 Définitions des critères d'évaluation mesurables et objectivables	22
4.1.2 La grille d'évaluation	23
4.1.3 le résultat de l'évaluation et la grille de délibération	23
4.1.4 Émargement	23
4.1.5 Fiche de synthèse pour chaque candidat	23
4.1.6 Procès-verbal	23
4.2 Organisation des épreuves	23
4.2.1 Épreuves certificatives de type évaluation en « contrôle continu »	23
4.2.2 Épreuves certificatives de type mises en situation pratiques professionnelles	24
4.2.4 Épreuves certificatives de type entretien avec le jury	26
4.3 Grille de notation finale et de validation des blocs de compétences	26
4.3.1 Concept	26
4.3.2 Grille finale de notation pour un candidat issu d'un parcours de formation continu ou progressif (PF)	27
4.3.3 Grille finale de notation pour un candidat issu d'un parcours de Validation des Acquis par l'Expérience (VAE)	27
5. Être candidat	27
5.1 Voies d'accès	27
5.2 Prérequis	27
5.3 Modalités de candidature	28
5.4 Modalités d'information et de convocation des candidats	28
5.5 Défection	28
6 Délibérations – Critères d'obtention – Communication des résultats	28
6.1 Délibérations – Obtention	28
6.2 Communication des résultats aux candidats	28
6.3 Communication des résultats à La Caisse des Dépôts et Consignation / Passeport de Compétences	28
7. Voies et délais de recours	28
8. Procédures de contrôle – Modalités de traitement des dysfonctionnements	28

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 collègue 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.

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 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 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
- 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.

Bilan de notes - Assistant Vétérinaire \ Auxiliaire \ Blocs optionnels de tronc commun et bloc optionnels						
: épreuves			: Code Gestion :			
Bloc optionnels du tronc commun (1 bloc)			Bloc optionnels du tronc commun			
Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc 7
Moyenne des évaluations de module par bloc (note/20)						continu Corrigé

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 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	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

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.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
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.

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) Evaluation des exposés et mises en situation professionnelles spécifiques aux blocs optionnels (note / 20)							
Épreuves pratiques et de synthèse	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

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.
- 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

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.

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

Lectures Globale et Analytique du dossier professionnel

Nom

Prénom

Lectures globale et analytique	Compétences, Connaissances, Attitudes significatives	OUI éléments trouvés dans le dossier (page)	Doutes présence d'éléments dans le dossier (page)	NON éléments absents du dossier	Note Globale accordée au bloc
BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire	Activité 1A1. Accueillir la clientèle et gérer son attente				/5
	Activité 1A2. Gérer les rendez-vous				
	Activité 1A3 : Gérer les documents				
	Activité 1A4 : Gérer la Trésorerie				
	Activité 1A5 : Gérer le stock et les commandes				
BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire	Activité 2A1 – Conseiller et renseigner la clientèle– Délivrer les produits hors prescriptions				/5
	Activité 2A2 : Gérer les urgences				
	Activité 2A3 : Gérer les conflits et les situations de stress				
BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Entretien et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles	Activité 3A1 : Nettoyer et désinfecter				/5
	Activité 3A2 : Gérer les déchets				
	Activité 3A3 : Prévenir les contaminations au sein de la structure vétérinaire				
	Activité 3A4. Réaliser l'entretien des locaux, des équipements, des matériels et des textiles en respectant la sécurité.				
BLOC DE COMPÉTENCE 4 : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales	Activité 4A1 : Assurer la contention dans les règles de sécurité				/5
	Activité 4A2 : Préparer le matériel médical, chirurgical, d'examen et de soins				
	Activité 4A3 : Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires.				
	Activité 4A4 : Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales				
	Activité 4A5 : Surveiller les animaux hospitalisés et en soins				

Date et signature du jury

Soutenance orale du dossier professionnel – entretien final

Nom

Prénom

Entretien Jury – stagiaire de 25min avec :

1. 10 minutes d'exposé
2. 15 minutes d'échanges avec le jury

Entretien avec le candidat	Compétences, Connaissances, Attitudes significatives présentées lors de l'exposé	Notes suite à l'exposé	Compétences, Connaissances, Attitudes significatives présentées lors de l'échange	Notes globales accordées suite à l'échange (ne peuvent pas être inférieures à 2* la note de l'exposé)
BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire	Activité 1A1. Accueillir la clientèle et gérer son attente	/2	Activité 1A1. Accueillir la clientèle et gérer son attente	/4
	Activité 1A2. Gérer les rendez-vous	/2	Activité 1A2. Gérer les rendez-vous	/4
	Activité 1A3: Gérer les documents	/2	Activité 1A3: Gérer les documents	/4
	Activité 1A4 : Gérer la Trésorerie	/2	Activité 1A4 : Gérer la Trésorerie	/4
	Activité 1A5 : Gérer le stock et les commandes	/2	Activité 1A5 : Gérer le stock et les commandes	/4
BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire	Activité 2A1 – Conseiller et renseigner la clientèle– Délivrer les produits hors prescriptions	/6	Activité 2A1 – Conseiller et renseigner la clientèle– Délivrer les produits hors prescriptions	/12
	Activité 2A2: Gérer les urgences	/2	Activité 2A2: Gérer les urgences	/4
	Activité 2A3: Gérer les conflits et les situations de stress	/2	Activité 2A3: Gérer les conflits et les situations de stress	/4
BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Entretien et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles	Activité 3A1 : Nettoyer et désinfecter	/2,5	Activité 3A1 : Nettoyer et désinfecter	/5
	Activité 3A2 : Gérer les déchets	/2,5	Activité 3A2 : Gérer les déchets	/5
	Activité 3A3 : Prévenir les contaminations au sein de la structure vétérinaire	/2,5	Activité 3A3 : Prévenir les contaminations au sein de la structure vétérinaire	/5
	Activité 3A4. Réaliser l'entretien des locaux, des équipements, des matériels et des textiles en respectant la sécurité.	/2,5	Activité 3A4. Réaliser l'entretien des locaux, des équipements, des matériels et des textiles en respectant la sécurité.	/5
BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales	Activité 4A1 : Assurer la contention dans les règles de sécurité	/2	Activité 4A1 : Assurer la contention dans les règles de sécurité	/4
	Activité 4A2 : Préparer le matériel médical, chirurgical, d'examen et de soins	/2	Activité 4A2 : Préparer le matériel médical, chirurgical, d'examen et de soins	/4
	Activité 4A3 : Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires	/2	Activité 4A3 : Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires	/4
	Activité 4A4 : Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales	/2	Activité 4A4 : Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales	/4
	Activité 4A5 : Surveiller les animaux hospitalisés et en soins	/2	Activité 4A5 : Surveiller les animaux hospitalisés et en soins	/4

Date et signatures du jury

Dossier professionnel lors de parcours continu de formation

Nom – Prénom(s) :.....

Titre : Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Options:

Partie réservée à APIVET

Date de dépôt du dossier :.....

N° de dossier :

Le dossier d'activité professionnelle et ses objectifs

Pour obtenir le titre d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire, vous devez présenter un dossier professionnel. L'objectif de ce dossier est de permettre la mise en valeur des connaissances, des aptitudes et des compétences que vous avez développées au fil de votre expérience professionnelle en milieu vétérinaire. Les activités liées doivent être rapprochées de celles qui sont attendues d'un titulaire de ce titre. Pour identifier précisément ces activités vous pouvez consulter le référentiel de compétences situé en annexe.

Ce dossier comporte trois parties distinctes que vous devez obligatoirement renseigner pour que le jury dispose des éléments lui permettant de prendre sa décision.

- **La première partie, intitulée «Parcours, expériences et choix des activités»** vous permet de présenter l'ensemble de votre parcours de façon succincte, puis de façon synthétique les différentes expériences se rapportant au titre d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire. Le jury, à partir des informations que vous fournirez dans cette première partie, aura ainsi une idée d'ensemble de votre expérience. Il y repérera les activités qui ont pu générer les compétences attendues chez un titulaire de ce titre. Il s'agit de lui donner des premiers indices.

- **La deuxième partie, intitulée « Analyse des activités de l'expérience »** vous permet de décrire de façon plus précise au moins une activité tirée des expériences professionnelles, sociales ou personnelles que vous avez choisies. Le jury cherchera à connaître dans le détail la réalité de vos activités, votre champ d'intervention, la façon dont vous vous y prenez pour les réaliser, vos initiatives, les difficultés que vous rencontrez. Il s'agit en quelque sorte de vous imaginer en action pour une appréciation au plus juste de vos compétences.

- **La troisième partie, intitulée « Quelles pièces justificatives retenir ? »** vous permet de présenter les documents qui étayent la description de votre expérience.

Comment présenter et organiser le dossier ? Une forme soignée :

- une page de couverture et un sommaire,
- une introduction, une conclusion,
- une numérotation des annexes si besoin,
- une liste des sigles employés si besoin (lexique)

Une rédaction claire et dynamique :

- Utiliser un vocabulaire professionnel
- Reprendre les points forts ou significatifs sous forme de synthèse ;
- Personnaliser le dossier : réflexions personnelles, emploi du "je", situations spécifiques et concrètes, expression de satisfaction, etc.

Des éléments de preuve efficaces :

- Ne retenir que les documents facilement lisibles ;
- Faire un lien explicite entre le document/preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte) ;
- Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...);
- Identifier et numéroter les documents/preuves.

Points de vigilance

- Se référer au référentiel professionnel tout au long de la rédaction ;
- Soigner l'expression écrite : grammaire, orthographe etc. ;
- Faire relire le dossier régulièrement ;
- Envoyer le dossier et ses annexes en pdf ;
- Respecter la date limite d'envoi.

Partie 1 : Parcours, expériences et choix des activités

1-1. Votre parcours Professionnel

Renseignez le tableau suivant de façon chronologique.

Emploi de :	Entreprise :	Date de début :	Date de fin :
Exemple 1 : stage	Clinique apivet		
Exemple 2 : remplacement	Clinique apidog		

1-2. Vos expériences en rapport avec le titre d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire

Vous décrivez les expériences de votre parcours qui ont un rapport avec le titre d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire.

Pour chacune d'entre elles, vous indiquez :

- son intitulé,

Exemple : stage en back-office _____

- la période et les conditions de réalisation (dates, durée ...),

Exemple : 3 semaines du 17 décembre au 4 janvier _____

- les principales caractéristiques de la structure dans laquelle vous l'avez réalisée (nom, adresse, nature des prestations ou des services, taille, statut),

Exemple : Clinique Apivet - 3 rue du courtil - 35170 Bruz, clientèle mixte 50% canine 50% rurale, 2 vétérinaires 2 auxiliaires à plein temps, clinique référée en formation des auxiliaires

- le contenu de l'emploi ou de l'expérience (activités, missions, fonctions, responsabilités...).

Exemple : Gestion de la salle de préparation, de la salle de chirurgie et des hôpitaux en autonomie, commandes, autopsies.... _____

- la(es) personne(s) qui défini(en)t, contrôle(nt) et évalue(nt) votre activité

Exemple : Je réfère en premier à Mme Gentille Auxivet qui m'encadre et au Dr Véto Trédoué qui est mon maître de stage _____

- si des changements importants ont marqué l'évolution de votre expérience, de quel(s) ordre(s) étaient-ils, comment vous avez fait face à ces changements et si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements ?

Exemple : Suite à l'arrêt accidentel d'une des ASV, je me suis proposée pour la remplacer sur le poste de back-office en référant systématiquement à Mme G Auxivet les 3 premiers jours puis en totale autonomie pendant la dernière semaine. _____

- vos marges d'initiatives et d'autonomie

Exemple : En observation la première semaine, prise d'initiatives la deuxième semaine et autonomie la troisième

- des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face

Exemple : Panne de chauffage dans la clinique : surveillance de la température des animaux hospitalisés avec installation de système de réchauffement de fortune ...

1-3. Votre choix d'une activité significative

Parmi les expériences que vous avez décrites, vous choisissez au moins 1 ou deux activités que vous estimez significatives au regard du référentiel professionnel du titre d'Auxiliaire / Assistant vétérinaire. Vous expliquez votre choix,

Partie 2 : Analyse des activités de l'expérience

Intitulé de cette activité : Exemple : identification animale

2-1-1. L'activité au sein de la structure

- Vous présentez vos lieux d'activité

J'ai pu assister à cette activité d'identification animale au sein :

- de la clinique Apivet sur chien, chat et cheval
- de la clinique Apidog uniquement sur chiens et chats
- de la clinique... Apicow lors du suivi de la prophylaxie obligatoire bovine

- Vous vous situez au sein de la structure concernée.

A la clinique Apivet, j'étais stagiaire à la clinique mais aussi en visite avec le vétérinaire au sein des haras, des écuries, centre équestre...

2-1-2. L'analyse de l'activité

- Vous décrivez l'activité retenue :

1.a. Vous indiquez en quoi cette activité tient une place importante dans votre poste de stagiaire ou remplaçant(e) ?

1.b. Vous donnez la fréquence de cette activité : quotidienne☐, fréquente☐, assez fréquente☐, exceptionnelle☐.

1.c. Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

De quelles informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?	Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?	Quel(s)	Transmettez-vous des informations ? A qui ? Pour quoi faire ? Comment ?

1.d. Vous développez les contraintes particulières (sécurité, délai, hygiène, etc.) ?

1.e. Vous décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

2. Vous expliquez les conditions et le résultat de la réalisation de l'activité.

3. Vous relatez les principaux problèmes que vous avez pu rencontrer et les risques encourus en réalisant cette activité.

2-1-3. Les ressources pour conduire l'activité

1. Vous présentez l'environnement humain avec lequel vous êtes ou vous avez été en relation pour conduire l'activité.

1.a. Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre structure :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc) ?	A quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?

1.b. Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre structure :

Avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?	A quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?

2. Vous détaillez les matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits que vous utilisez pour réaliser cette activité.

3. Vous présentez les habiletés, savoir-faire ou qualités (soin, rapidité, etc.) requises pour effectuer cette activité.

4. Vous présentez les connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, linguistique, etc.).

2-1-4. Les évolutions vécues dans l'activité

2. Vous présentez les évolutions personnelles que vous avez vécues dans l'exercice de cette activité.

3. Vous faites part de votre manière d'affronter les difficultés rencontrées.

Partie 3 : Pièces justificatives

La troisième partie du dossier

Listez les pièces justificatives auxquelles vous avez fait référence dans la rédaction de votre dossier et joignez-les en annexe :

N°	Intitulé

RÉFÉRENTIELS CROISÉS : activités / compétences / évaluation / formation

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION		RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Assurer le secrétariat administratif et comptable de la clinique vétérinaire				
Activité 1A1. Accueillir la clientèle et gérer son attente				
<p>1A1T1. Accueillir au téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux appels téléphoniques. - Maîtriser l'attente au téléphone. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité d'accueil téléphonique de la clientèle lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité de la prise du contact téléphonique et de la relation client : <ul style="list-style-type: none"> * Formules et marques de politesse présentes, * Communication non verbale et attitudes adaptées, * Langage et formulation précis, professionnels, - Qualité du traitement de la demande (client, animal, motif) : <ul style="list-style-type: none"> * Langage et formulation précis et professionnels, * Écoute active, * Traitement de la demande adaptée de la situation, * Maîtrise de l'attente. - Qualité de la synthèse et clôture de l'appel : <ul style="list-style-type: none"> * Communication non verbale et attitudes adaptées, * Langage et reformulation des informations précis et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire
<p>1A1T2. Accueillir à la banque d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir un client. - Faire attendre. - Agencer l'espace d'accueil. - Agencer la salle d'attente. - Agencer, mettre en valeur les linéaires. - Participer au choix de réapprovisionnement des produits proposés non réglementés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir – Identifier la personne. - Identifier et traiter la demande. - Synthétiser et prendre congé. - Prendre en charge plusieurs personnes simultanément. - Faire attendre et/ou diriger vers la salle d'attente. - S'adapter aux situations spécifiques. - Rendre l'espace d'accueil accessible, convivial, informatif et respectueux de la confidentialité. - Rendre l'espace d'attente convivial, informatif et accessible. - Aménager et réassortir les linéaires, les présentoirs et les zones d'affichages en respect de la réglementation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité d'accueil physique de la clientèle lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité de la relation client : <ul style="list-style-type: none"> * Formules et marques de politesse présentes, * Communication non verbale et attitudes adaptées, * Langage et formulation précis et professionnels. - Qualité du traitement de la demande (client, animal, motif) : <ul style="list-style-type: none"> * Langage et formulation précis et professionnels, * Écoute active, * traitement de la demande adaptée à la situation, * Maîtrise de l'attente - A propos et qualité des exemples d'aménagement et de valorisation des lieux d'accueil et d'attente. - Richesse et diversité des exemples d'aménagement et de réassortiment des documents ou produits présentés pour valoriser l'espace vente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire

<p>1A1T3. Accueillir au téléphone et à la banque d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire les appels téléphoniques et l'accueil physique des clients simultanément. 	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux appels et prendre en charge plusieurs personnes simultanément. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité d'accueil de la clientèle lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité de la prise du contact téléphonique et de la relation client : <ul style="list-style-type: none"> * Formules et marques de politesse présentes, * Communication non verbale et attitudes adaptées, * Langage et formulation précis et professionnels. - Qualité du traitement de la demande (client, animal, motif) : <ul style="list-style-type: none"> * Langage et formulation précis et professionnels, * Écoute active, * traitement de la demande adaptée à la situation * Maîtrise de l'attente - Qualité de la synthèse et clôture de l'appel : <ul style="list-style-type: none"> * Communication non verbale et attitudes adaptées, * Langage et reformulation des informations précis et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire
<p>1A1T4. Communiquer aux personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noter et transmettre les messages. - Noter et transmettre les consignes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noter et transmettre les messages à la bonne personne, en fonction de la situation et avec le mode de transmission le plus adapté. - Noter et transmettre les consignes en fonction de la situation, avec le mode de transmission le plus adapté et respectueux de la confidentialité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité d'accueil de la clientèle lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité du traitement du message en fonction de la situation : <ul style="list-style-type: none"> * Qui, quoi, pour qui, date, suite à donner, suite donnée. - Choix le plus adapté du mode de transmission. <ul style="list-style-type: none"> * Papier, téléphone, numérique. - Qualité du traitement de la consigne en fonction de la situation. <ul style="list-style-type: none"> * Qui, quoi, pour qui, date, suite à donner, suite donnée. - Choix le plus adapté du mode de transmission <ul style="list-style-type: none"> * Papier, téléphone, numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire
<p>Activité 1A2. Gérer les rendez-vous</p>				
<p>1A2T1. Assurer la prise de rendez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre un rendez-vous adapté à la situation de l'animal, à la demande du propriétaire, du client ou du fournisseur et à l'organisation de la clinique, sur informatique ou sur cahier d'appel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir et mettre à jour le logiciel / cahier de rendez-vous / cahier d'appel et de messages. - Concilier les demandes de la clientèle et l'organisation de la clinique - S'assurer de la connaissance du rendez-vous ou du message par la personne concernée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité gestion des rendez-vous de la clientèle lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil téléphonique, informatique ou papier avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup® appartenant à l'organisme de formation. - Qualité de la communication avec la clientèle et au sein de l'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire

<p>1A2T2. Actualiser les dossiers clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir et mettre à jour le fichier client particulier. - Tenir et mettre à jour le fichier client professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionner à bon escient et avec rigueur pour systématiser les créations ou les mises à jour : <ul style="list-style-type: none"> * des fichiers clients pour les particuliers, * des fichiers clients pour les professionnels, les associations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique ou papier avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup© appartenant à l'organisme de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire.
<p>1A2T3. Organiser le(s) planning(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les rendez-vous à la clinique quelle que soit la situation. - Organiser les visites à l'extérieur : en élevage, au domicile d'un particulier. - Organiser les tournées de prophylaxie obligatoire, les visites sanitaires, les BSE... 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler avec un ou les plannings de plusieurs praticiens. - Travailler avec un planning papier ou un planning numérique d'un ou de plusieurs praticiens. - Travailler avec un ou plusieurs plannings en « canine » et en « rurale », à la clinique ou à l'extérieur. - Fixer les rendez-vous avec les professionnels dans le cadre de la réglementation sanitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité gestion des dossiers clients et des plannings lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil téléphonique, informatique ou papier avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup© appartenant à l'organisme de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle.
<p>1A2T4. Participer aux contrôles de qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'enregistrement des procédures et des contrôles qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la qualité de son travail, de son organisation et de la communication de ses informations. 		<ul style="list-style-type: none"> - A propos des exemples de moyens mis en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire
<p>Activité 1A3 : Gérer les documents</p>				
<p>1A3T1. Mettre en forme les documents professionnels de la clinique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en forme avec le logiciel de la clinique ou un logiciel de bureautique les principaux documents utilisés au sein de la structure. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger sur informatique : <ul style="list-style-type: none"> * les documents-type, * les courriers, * les comptes-rendus, * les documents d'information, * les documents de communication, * les documents de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité gestion des documents lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup© appartenant à l'organisme de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire
<p>1A3T2. Réceptionner et envoyer les documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et envoyer le courrier, les colis et les prélèvements biologiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et envoyer du courrier (papier ou numérique). - Réceptionner et envoyer des colis. - Envoyer des colis de prélèvements biologiques accompagnés de commémoratifs et dans le respect de la réglementation. 		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'écrit. - Maîtrise de l'outil informatique avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup© appartenant à l'organisme de formation. - Rigueur dans l'envoi et la réception des courriers et des colis. - Préparation de l'envoi des prélèvements biologiques dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire
<p>1A3T3. Classer / archiver :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classer et archiver les documents professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les documents professionnels présents. - Classer et archiver 		<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude dans la reconnaissance des documents. - Pertinence du classement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle.
<p>1A3T4. Participer aux contrôles de qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'enregistrement des procédures et des contrôles qualité 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la qualité de son travail, de son organisation et de sa rigueur. 		<ul style="list-style-type: none"> - A propos des exemples de moyens mis en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire

Activité 1A4 : Gérer la Trésorerie				
<p>1A4T1. Enregistrer les recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer les nouveaux actes - Rentrer les nouveaux produits dans la base de données - Élaborer les devis - Facturer - Faire un avoir 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les différentes TVA en milieu vétérinaire, les taux de marge sur les produits, les 3R, les pénalités et les escomptes. - Créer un acte avec sa TVA. - Créer un pack avec sa TVA. - Créer les nouveaux produits dans la base de données en appliquant le taux de marge et la bonne TVA. - Faire un devis, facturer, faire un avoir. - Classer les factures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 45 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation sur le logiciel de gestion vétérinaire présent. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité gestion de la trésorerie lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réponses précises et exactes. - Maîtrise de l'outil informatique avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup© appartenant à l'organisme de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire - Module : Gestion : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les tâches comptables simples d'une entreprise vétérinaire.
<p>1A4T2. Encaisser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et encaisser les différents modes de règlement, en direct ou en différé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier un chèque. - Vérifier un billet et rendre la monnaie. - Utiliser un Terminal de Paiement Électronique. - Recevoir d'autres moyens de paiement. - Encaisser un règlement immédiat. - Encaisser un règlement différé. - Encaisser avec des modes de paiements différents et/ou simultanés. 		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup© appartenant à l'organisme de formation. - Encaissement rapide sans erreur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire - Module : Gestion : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les tâches comptables simples d'une entreprise vétérinaire.
<p>1A4T3. Gérer la caisse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre le brouillard de caisse. - Faire sa caisse. - Préparer les remises de chèques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le brouillard de caisse régulièrement ou tenir le cahier brouillard de caisse. - Élaborer un bordereau de caisse, compter la caisse du jour et le fond de caisse du lendemain matin. - Anticiper le manque de monnaie. - Préparer les remises de chèques. 		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique avec respect des délais d'exécution. - Solde de caisse exact. - Organisation et rigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire - Module : Gestion : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les tâches comptables simples d'une entreprise vétérinaire.
<p>1A4T4. Enregistrer les charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classer et préparer pour les vétérinaires les factures à régler. - Préparer et envoyer les règlements des factures de l'entreprise vétérinaire. - Enregistrer les factures de l'entreprise vétérinaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et classer les factures de l'entreprise vétérinaire. - Préparer les règlements à finaliser. - Envoyer les règlements en temps et en heure. - Enregistrer les factures et les règlements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité d'enregistrement des charges et de préparation des documents comptables lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils avec respect des délais d'exécution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle.
<p>1A4T5. Préparer les documents comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et transmettre les documents demandés par les services de l'expert-comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir et envoyer les journaux comptables informatiques. - Saisir et envoyer le grand-livre informatique. - Envoyer la balance générale informatique. 		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup© appartenant à l'organisme de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire - Module : Gestion : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les tâches comptables simples d'une entreprise vétérinaire.

Activité 1A5 : Gérer le stock et les commandes				
<p>1A5T1. Vérifier / actualiser l'état des stocks :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir les différents stocks dans le logiciel ou les documents de contrôle des médicaments / matériels / aliments. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et ajuster les différents stocks en fonction des produits et des statistiques de vente : <ul style="list-style-type: none"> * Stock mini, * Seuil de réapprovisionnement, * Stock maxi, * Stock de sécurité, - Indiquer et réactualiser les stocks dans le logiciel ou sur les documents de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 45 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation sur le logiciel de gestion vétérinaire présent. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité de gestion des stocks et des commandes lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence dans le choix des stocks. - Maîtrise de l'outil informatique avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup@ appartenant à l'organisme de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire - Module : Gestion : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les tâches comptables simples d'une entreprise vétérinaire.
<p>1A5T2. Surveiller la conservation et la péremption des produits et médicaments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir ou vérifier / actualiser les dates d'expiration des médicaments / matériels / aliments. - Éliminer les produits périmés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir et actualiser les dates de péremption des différents produits. - Saisir et actualiser les numéros de lot. - Exporter la liste des produits périmés. - Éliminer les produits périmés. 		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup@ appartenant à l'organisme de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire - Module : Gestion : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les tâches comptables simples d'une entreprise vétérinaire.
<p>1A5T3. Effectuer les commandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les commandes en mode visuel et en mode numérique. - Transmettre les commandes aux différentes centrales d'achat. - Réceptionner les commandes - Ranger les commandes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visualiser les produits, repérer et enregistrer les manquants. - Gérer le stock avec le logiciel. - Comparer les gestions visuelle et informatique et adapter les commandes. - Transmettre les commandes à la centrale d'achat. - Réceptionner, vérifier les colis, gérer immédiatement les produits frais. - Étiqueter, repérer les dates de péremption et ranger les produits en suivant les bons de livraison. - Prendre en compte les ruptures de stock de la centrale. 		<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation correcte. - Maîtrise de l'outil informatique avec respect des délais d'exécution, parfaite utilisation du logiciel de gestion vétérinaire : Vetup@ appartenant à l'organisme de formation. - Pertinence de la démarche de réception et de rangement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. - Module : Informatique : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Utiliser un logiciel de gestion d'un cabinet / clinique vétérinaire - Module : Gestion : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les tâches comptables simples d'une entreprise vétérinaire.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION		RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Conseiller et renseigner la clientèle de la clinique vétérinaire				
Activité 2A1 – Conseiller et renseigner la clientèle – Délivrer les produits hors prescriptions				
<p>2A1T1. Conseiller / Guider le client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le client lors de son choix d'espèce, de race et d'individu, <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le client dans son rôle d'éducation / socialisation, <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le client dans la maîtrise de la reproduction de ses animaux, <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le client dans la prévention des maladies parasitaires de ses animaux, 	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer les espèces domestiques et sauvages. - Reconnaître les races les plus fréquentes au sein des différentes espèces (bovine, ovine, caprine, porcine, canine ou féline) ainsi que leurs caractéristiques morphologiques, comportementales, de longévité ou de production. - Pour les espèces canines et félines, apprécier les rôles et suivre les conditions d'inscription aux livres généalogiques (LOF et LOOF). - Expliquer aux clients les caractéristiques respectives des 10 groupes de chiens. - Maîtriser les bases de la génétique pour orienter vers un dépistage de maladies ou de tares héréditaires, comprendre et expliquer les utilisations et les conséquences de la consanguinité. <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les différentes espèces, expliquer au propriétaire le rôle du développement dans le comportement de l'adulte. - Apprécier l'organisation sociale et ses dysfonctionnements et interpréter les principaux signaux comportementaux des animaux. - Sensibiliser les personnes aux notions de bien-être, de stress et de besoins affectifs de l'animal. - Guider le propriétaire dans l'application des principaux moyens permettant d'assurer une relation homme-animal harmonieuse et dans la réalisation des grands principes d'éducation des jeunes animaux. <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les grandes parties des appareils génitaux, mâles et femelles, et leurs fonctions. - Repérer les principales modifications observables lors des chaleurs. - Expliquer les principales méthodes de maîtrise de la reproduction. - Expliquer au propriétaire les caractéristiques de l'accouplement, de la gestation et de la mise bas chez les animaux des différentes espèces. - Guider dans les soins à donner aux nouveaux nés et aux mères. <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les principaux endo et ectoparasites, leur biologie et leurs modes de transmission pour mieux conseiller en matière d'hygiène, de traitements antiparasitaires externes et de vermifugations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation écrites ou pratiques de 45 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité de conseils de la clientèle lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caractérisation correcte des espèces, des races et des lignées. - Classification exacte des races et justesse des critères de races. - Clarté dans la présentation des rôles des associations de promotion et d'amélioration des animaux de race et dans la procédure d'inscription aux livres généalogiques. - Exactitude dans les définitions de génétique, dans l'explication de l'apparition de troubles héréditaires et dans l'approche de la consanguinité en élevage <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Précision dans les connaissances des périodes de développement et de leurs conséquences sur l'animal adulte, des notions de hiérarchie et de territoire et des signes comportementaux des principales espèces animales. - Qualité de la présentation des principales tendances comportementales, des variations individuelles, des notions d'inné et d'acquis. - Clarté dans l'exposé des grands principes d'éducation des jeunes animaux - A propos des exemples de bien-être et de stress. <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exactitude dans les réponses d'anatomie et de physiologie de la reproduction animale. - Explications étayées des différentes méthodes de maîtrise de la reproduction. - Connaissances justes des différentes étapes de la reproduction ainsi que des signes d'alerte et de complication. <p style="text-align: center;">***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances justes des principaux parasites et de leur biologie. - Description des principales zoonoses parasitaires. - Adaptation pertinente de calendriers de traitements antiparasitaires et de vermifugations aux différentes espèces animales et aux différents stades physiologiques. - Compréhension d'un temps de contact effectif applicable aux animaux de rente et inapplicable aux animaux de compagnie avec le principe de précaution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire. - Module : l'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Travaux pratiques encadrés : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Réaliser les principales tâches au contact de la clientèle. <p style="text-align: center;">***</p> - Module : Zootechnie : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Conseiller la clientèle sur les techniques mises en œuvre dans l'élevage, la sélection et la reproduction des animaux pour l'obtention de produits ou de services à destination des humains. <p style="text-align: center;">***</p> - Module : Connaissances du vivant : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Guider, expliquer et conseiller la clientèle sur les grandes fonctions physiologiques des animaux et connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie <p style="text-align: center;">***</p> - Module : Parasitologie : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Connaître les principaux parasites et les principaux symptômes chez les différentes espèces animales. Connaître les zoonoses. Savoir préparer le matériel de diagnostic et conseiller les principaux produits de prévention.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION		RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
<p>***</p> <p>- Conseiller / Guider le client dans la prévention des principales maladies infectieuses et vaccinables de ses animaux.</p> <p>***</p> <p>- Conseiller / Guider le client dans son choix d'alimentation de ses animaux.</p> <p>***</p> <p>- Conseiller / Guider le client vers des prestations spécifiques proposées par le praticien.</p>	<p>***</p> <p>-Repérer les signes de bonne santé et les signes d'alerte de maladie au téléphone ou en direct.</p> <p>-Prendre en compte les principales catégories de maladies chez l'adulte et le jeune.</p> <p>-Repérer les périodes de risque.</p> <p>-Mesurer l'importance des zoonoses pour soi et les clients.</p> <p>-Exposer les mesures pratiques de prophylaxie sanitaire et médicale.</p> <p>***</p> <p>- Considérer l'évolution des besoins des animaux au cours de la vie.</p> <p>- Expliquer au propriétaire le rôle succinct des nutriments (eau, glucides, protides, lipides, minéraux, vitamines).</p> <p>- Estimer l'état d'engraissement et l'état d'hydratation ; la qualité des selles, la qualité du poil, etc.</p> <p>- Utiliser les grilles d'indices corporels.</p> <p>- Choisir pertinemment le type d'aliment par rapport au stade physiologique :</p> <p>* Aliment industriel : compréhension et utilisation des données présentes sur l'étiquette.</p> <p>* Ration ménagère : conception, rations types.</p> <p>- Mesurer, ajuster l'abreuvement.</p> <p>- Préparer et distribuer, appliquer les normes, assurer les conditions de stockage.</p> <p>- Evaluer et suivre la qualité de l'observance des aliments diététiques.</p> <p>***</p> <p>- Présenter une offre spécifique, l'expliquer, montrer les bénéfices qu'elle apporte, la valoriser et répondre aux objections.</p>		<p>***</p> <p>- Détection correcte des principaux signes d'alerte : comportement alimentaire, état de vigilance, température...</p> <p>- Classification juste des principales maladies.</p> <p>- Connaissances exactes des moyens de défense de l'organisme animal.</p> <p>- Qualité et richesse des exemples de protocoles vaccinaux adaptés aux différentes espèces animales, aux différents stades physiologiques et en accord avec les données actuelles.</p> <p>***</p> <p>- Identification correcte des besoins nutritionnels des animaux en fonction des différentes espèces, des stades physiologiques et de leur état de santé en respect des limites du métier.</p> <p>- Choix pertinent de l'aliment en fonction de l'animal.</p> <p>- Interprétation exacte des éléments figurant sur une étiquette d'aliment industriel.</p> <p>- A propos et profondeur des arguments dans le choix entre alimentation industrielle et ménagère.</p> <p>- Pertinence des conseils de conservation et de stockage des différents aliments.</p> <p>- Présentation du rôle de l'auxiliaire vis-à-vis des aliments diététiques.</p> <p>***</p> <p>- Présentation étayée et valorisante.</p>	<p>***</p> <p>- Module : Pathologie :</p> <p>* Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention pour les espèces canines et félines, comprendre les éleveurs d'animaux de rente lors de demandes concernant les principales maladies.</p> <p>***</p> <p>- Module : Alimentation :</p> <p>* Objectif général : Identifier les besoins alimentaires et la couverture des besoins, Conseiller et informer sur les aliments</p> <p>***</p> <p>- Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale :</p> <p>* Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire.</p>

<p>2A1T2. Renseigner</p> <p>- Informer les clients sur l'animal en lui-même,</p> <p>***</p> <p>- Informer les clients sur les systèmes de production, de distribution et de commercialisation,</p> <p>***</p> <p>- Informer les clients sur la législation animale,</p> <p>***</p> <p>- Informer les clients sur l'établissement de soins vétérinaires,</p> <p>***</p> <p>- Aviser le propriétaire avant, pendant et après une intervention du praticien.</p>	<p>- Exposer les caractéristiques physiologiques et biologiques d'un animal domestique quelle que soit son espèce (bovine, ovine, caprine, porcine, canine ou féline).</p> <p>- Expliquer les principaux soins d'entretien et d'hygiène de l'animal.</p> <p>- Pour les chiens et les chats, insister sur les soins du pelage, des griffes, des yeux, des dents et des oreilles.</p> <p>***</p> <p>- Décrire les différentes catégories animales, les cycles de production, la carrière, quelle que soit la filière (lait, viande, sport, loisirs).</p> <p>***</p> <p>- Détailler le bien-être animal et les règles de protection animale.</p> <p>- Expliquer la mise en place de la traçabilité animale, les mesures de police sanitaire pour cerner les dangers sanitaires, les obligations liées à la propriété d'un animal et au transfert de cette propriété quelle que soit l'espèce.</p> <p>- Argumenter la législation particulière des chiens de catégorie.</p> <p>- Repérer les situations d'exercice illégal de médecine vétérinaire.</p> <p>***</p> <p>- Présenter les différentes prestations de la structure vétérinaire selon le code de déontologie, l'organisation de la structure et mettre en valeur la compétence du praticien.</p> <p>***</p> <p>- Apporter les meilleurs conseils, informations et recommandations en pré, per et postopératoire.</p>	<p>- Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation écrites ou pratiques de 45 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation.</p> <p>- Rédaction d'un dossier de races canines et félines et présentation, orale lors du contrôle continu</p> <p>- Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel.</p> <p>- Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité de renseignements de la clientèle lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel.</p>	<p>- Exactitude et justification des réponses concernant la longévité, les poids, les hauteurs au garrot, les robes principales, les températures corporelles, les dentitions, les fréquences cardiaques et respiratoires, les régimes alimentaires, le mode de vie, les conditions de logement et de cohabitation.</p> <p>- A propos et pertinence des exemples de soins d'entretien et d'hygiène en fonction des espèces.</p> <p>***</p> <p>- Description claire des différents stades physiologiques au sein d'un élevage avec présentation exacte des âges à la puberté, à la mise à la reproduction, à la réforme ainsi que le type, le niveau de production et l'âge à la vente.</p> <p>- Connaissances de la commercialisation des animaux et des produits animaux de rente.</p> <p>- Exposé des critères de qualité qui influent sur la détermination du prix des animaux et des produits animaux.***</p> <p>- Formulation précise des principes légaux régissant la protection animale.</p> <p>- Précision dans la connaissance des textes portant sur l'identification animale, sur les formalités liées au changement de détenteur, sur les principales règles régissant le commerce, les échanges et les importations d'animaux, les garanties relatives aux ventes.</p> <p>- Exactitude dans la procédure administrative et les obligations du détenteur d'animaux en cas d'apparition de danger sanitaire.</p> <p>- Description claire des fonctions assurées par les maires et de l'engagement de la responsabilité civile du propriétaire en cas de dommage, nuisance ou de détention d'un chien susceptible d'être dangereux.</p> <p>- Définition parfaite de son métier, de ses limites, des actes réservés aux vétérinaires et mise en perspective de situations illégales par d'autres professionnels ou des particuliers.</p> <p>***</p> <p>- Qualité et pertinence de la présentation en respect de la déontologie.</p> <p>***</p> <p>- Qualité de la prise en charge du propriétaire autour d'une mise en situation d'intervention (mise à jeun, vérification du sexe, du motif d'intervention, du lieu d'intervention, des traitements en cours, des antécédents, des examens préopératoires réalisés ...).</p>	<p>- Module : Zootechnie :</p> <p>* Objectif général : Conseiller la clientèle sur les techniques mises en œuvre dans l'élevage, la sélection et la reproduction des animaux pour l'obtention de produits ou de services à destination des humains.</p> <p>- Module : L'avant du cabinet ou front-office :</p> <p>* Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée.</p> <p>***</p> <p>- Module : Zootechnie :</p> <p>* Objectif général : Conseiller la clientèle sur les techniques mises en œuvre dans l'élevage, la sélection et la reproduction des animaux pour l'obtention de produits ou de services à destination des humains.</p> <p>***</p> <p>- Module : Législation :</p> <p>* Objectif général : Identifier la réglementation en fonction de chaque situation et de chaque espèce, trouver l'information et l'expliquer aux propriétaires des animaux, travailler dans le respect des limites du métier et de la réglementation vétérinaire.</p> <p>***</p> <p>- Module : Communication / accueil / Marketing adapté à la santé animale :</p> <p>* Objectif général : Accueillir, accompagner et conseiller la clientèle. Valoriser les prestations de la clinique vétérinaire.</p> <p>***</p> <p>- Module : Back-office :</p> <p>* Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.</p>
---	--	--	---	--

<p>2A1T3. Délivrer les produits dans le respect de la réglementation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vendre les produits et matériels non réglementés. - Délivrer les antiparasitaires externes dérogatoires et les aliments diététiques. - Préparer la délivrance des médicaments prescrits par le praticien. - Contribuer au respect de la prescription. - Rappeler et démontrer les conditions d'emploi des produits. 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les limites imposées par l'officine fermée. - Vendre les produits et matériels non réglementés. - Considérer la réglementation du médicament vétérinaire et définir son rôle d'auxiliaire par rapport à la délivrance du médicament. - Appliquer la réglementation des produits dérogatoires, exonérés ou non. - Préparer la délivrance des médicaments prescrits et la faire vérifier. - Assurer le suivi de la qualité de l'observance des traitements prescrits. - Aider les propriétaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'activité de délivrance des produits lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance parfaite des limites de son activité dans la délivrance des produits vétérinaires. - Richesse des conseils lors de vente de produits ou de matériels non réglementés. - Qualité de la préparation de la délivrance des produits prescrits et profondeur des propos pour aider le propriétaire lors de la prise du traitement par l'animal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pharmacologie : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les principales spécialités pharmaceutiques utilisées en médecine vétérinaire et préparer la délivrance des médicaments selon la prescription du vétérinaire. - Module : Législation : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier la réglementation en fonction de chaque situation et de chaque espèce, trouver l'information et l'expliquer aux propriétaires des animaux, travailler dans le respect des limites du métier et de la réglementation vétérinaire.
Activité 2A2 : Gérer les urgences				
<p>2A2T1. Détecter les situations d'urgences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détecter et identifier le degré d'une urgence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Qu'elle que soit l'espèce animale, repérer les critères d'alerte vitaux et questionner précisément pour : <ul style="list-style-type: none"> * Déceler une urgence absolue. * Déceler une urgence relative. * Déceler une urgence émotionnelle du propriétaire. * Déceler une non-urgence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active aux situations d'urgence lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Parfaite connaissance des principales urgences absolues, quelle que soit l'espèce animale. - Rigueur du questionnement dans l'objectif d'évaluer le degré d'urgence. - Maîtrise de son expression verbale et non verbale dans les situations d'urgence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée.
<p>2A2T2. Indiquer les mesures conservatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre / justifier / conseiller / agir en fonction du degré d'urgence 	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre / justifier / conseiller en fonction des différentes urgences et de la réglementation - Agir en fonction des différentes urgences et de la réglementation 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active aux situations d'urgence lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance parfaite des limites de son métier dans la gestion des urgences. - Qualité des réponses apportées. - Pertinence de l'action mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> * Conseils téléphoniques adéquats en attendant l'arrivée du praticien ou l'arrivée de l'animal dans la clinique vétérinaire. * Préparation de la salle, des matériels et des principaux produits d'urgence. * Gestes adaptés à la demande du praticien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Back-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
Activité 2A3 : Gérer les conflits et les situations de stress				
<p>2A3T1. S'adapter aux situations d'affluence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître / anticiper et préparer les situations d'affluence - Prendre en charge la clientèle en situation d'affluence 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les heures et/ou les dates prévisibles d'affluence. - Organiser et s'organiser dans son travail lors de ces périodes de pointe. - Accueillir sereinement lors d'afflux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 30 minutes validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des périodes d'affluence et des moyens de les anticiper. - Qualité de l'accueil lors de débordement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée.
<p>2A3T2. Gérer le stress :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les situations stressantes et reconnaître ses manifestations. - Modifier les situations stressantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les différents stades de réaction au stress. - Identifier précisément les sources de stress et noter ses manifestations sur son comportement et/ou son corps. - Prendre du recul, analyser, augmenter ou diminuer les sollicitations, informer l'équipe et trouver une solution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active aux différentes situations de stress ou de conflits lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du métier d'auxiliaire. - A propos des exemples de situations stressantes et des propositions de modification. 	
<p>2A3T3. Traiter les situations de tension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les situations de tension avec la clientèle - Traiter les situations de tension avec l'équipe vétérinaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Envisager les situations de tension fréquentes. - Savoir réagir. - Savoir désamorcer. - Savoir dire non. - Utiliser l'assertivité. 		<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du métier d'auxiliaire. - Expression nette de sa confiance en soi et du respect d'autrui. - Qualité de l'argumentaire. 	

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION		RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Entretien et désinfecter les locaux, les équipements, les matériels et les textiles				
Activité 3A1 : Nettoyer et désinfecter				
3A1T1. Entretien l'hygiène des locaux, des surfaces et du matériel de soins : - Nettoyer et désinfecter les locaux. - Nettoyer et désinfecter les différentes surfaces. - Nettoyer et désinfecter le matériel de soins.	- Repérer les principaux agents pathogènes, les sources et les modes de transmission. - Considérer le biofilm. - Différencier nettoyage, désinfection, stérilisation, asepsie, antiseptie, détergent, désinfectant. - Utiliser les produits et les matériels adéquats de nettoyage et de désinfection des surfaces et du matériel de soins.	- Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 20 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active au nettoyage et désinfection des locaux, des surfaces, des matériels, des instruments et des textiles lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel.	- Illustrations et descriptions exactes des agents pathogènes et de leur biologie. - Définition exacte des termes hygiéniques. - Utilisation adaptée des produits et des matériels de nettoyage et désinfection. - Illustration avec des exemples concrets.	- Module : L'avant du cabinet ou front-office : * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Back-office : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
3A1T2. Entretien l'hygiène des instruments et des textiles : - Nettoyer et désinfecter les instruments de soins et de chirurgie. - Nettoyer et désinfecter les textiles professionnels.	- Utiliser les produits et les matériels adéquats de nettoyage et de désinfection, des textiles et du matériel de soins et de chirurgie.		- Utilisation adaptée des produits et des matériels de nettoyage et désinfection.	
3A1T3. Respecter / assurer son hygiène personnelle : - Identifier les différentes flores des mains. - Assurer l'hygiène et la désinfection des mains au quotidien. - S'habiller en milieu de soins au quotidien.	- Considérer les salissures, la flore résidente et la flore transitoire. - Effectuer un lavage ou friction, simple ou hygiénique, des mains. - Identifier les risques sanitaires des chaussures, vêtements, bijoux, accessoires ou autres produits. - Détailler la tenue idéale en milieu de soins.		- Exactitude de la présentation des risques sanitaires des mains et des moyens d'y remédier. - Identification juste et pertinente de la tenue de travail idéale pour contrarier les risques de contamination.	- Module : Pathologie : * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention pour les espèces canines et félines, comprendre les éleveurs d'animaux de rente lors de demandes concernant les principales maladies.
Activité 3A2 : Gérer les déchets				
3A2T1. Participer à la gestion des « déchets » selon la réglementation : - Traiter les déchets banals, les déchets d'activité de soins, les produits dangereux et les organes ou cadavres d'animaux.	- Identifier et éliminer correctement les DASRI par rapport aux déchets banals. - Identifier et éliminer correctement les produits dangereux - Identifier et éliminer correctement les organes ou cadavres d'animaux	- Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 20 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à la gestion des déchets lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel.	- Procédure exacte d'élimination des déchets selon leur nature au sein de la structure. - Appel et transfert de la gestion des déchets au centre de crémation.	- Module : L'avant du cabinet ou front-office : * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Back-office : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
Activité 3A3 : Prévenir les contaminations au sein de la structure vétérinaire				
3A3T1. Prévenir les contaminations liées aux activités : - Repérer et planifier les soins et / ou les chirurgies à risque de contagion.	- Identifier les actes médicaux à risques contagieux et agir en conséquence - Identifier les actes chirurgicaux à risques contagieux et agir en conséquence	- Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 20 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état des preuves de compréhension des modes de contamination et de la participation aux mesures mises en œuvre pour les prévenir lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel.	- Prise de rendez-vous adaptée lors de consultations à risque contagieux. - Gestion professionnelle de l'attente lors d'arrivée inopinée d'un animal contagieux. - Programmation des chirurgies et des salles chirurgicales en fonction des risques.	- Module : L'avant du cabinet ou front-office : * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Back-office : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
3A3T2. Prévenir les contaminations liées à la circulation dans les locaux : - Assurer la marche en avant au quotidien - Assurer la marche en avant lors d'animaux contagieux	- Respecter la marche en avant en structure vétérinaire. - Mettre en œuvre les mesures pour éviter la contagion lors de la circulation dans les locaux.		- Description exacte des pièces en fonction de leur « fragilité » sanitaire. - Pertinence de la circulation dans les locaux avec ou sans animaux contagieux. - Richesse des exemples de moyens mis en œuvre pour cerner la contamination.	

Activité 3A4 : Réaliser l'entretien des locaux, des équipements, des matériels et des textiles en respectant la sécurité				
<p>3A4T1. Effectuer les opérations de maintenance du matériel et vérifier le bon fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démontez. - Nettoyer. - Désinfecter. - Lubrifier. - Vérifier le fonctionnement de tout type de matériel. - Résoudre ou informer le praticien du dysfonctionnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'entretien et la vérification des matériels courants présents en structure vétérinaire. - Résoudre ou informer d'un dysfonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 20 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état des preuves de compréhension de la sécurité et de la participation aux mesures mises en œuvre pour la respecter lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Back-office : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
<p>3A4T2. La sécurité lors de l'entretien des locaux, du matériel et des textiles de la clinique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de sécurité lors de la manipulation des produits et des matériels d'entretien, de nettoyage et de désinfection 	<ul style="list-style-type: none"> - S'informer des principaux points d'une notice et envisager les risques potentiels lors d'utilisation. 		<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation professionnelle des principaux produits et matériels d'entretien, de nettoyage et de désinfection. 	

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION		RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
BLOC DE COMPÉTENCE 4 : Assister le vétérinaire lors des soins et des interventions chirurgicales				
Activité 4A1 : Assurer la contention dans les règles de sécurité				
4A1T1. Recevoir les animaux : - Réceptionner les animaux. - Déplacer les animaux. - Utiliser les moyens de contention adaptés. - Respecter les règles de sécurité lors de contact avec les animaux.	- Identifier les modes de contention physiques et chimiques. - Utiliser pertinemment les matériels d'aide à la contention en fonction des espèces. - Prendre en compte l'obligation de moyens et de responsabilité professionnelle contractuelle lors de prise en charge d'un animal par le praticien. - Envisager le comportement de l'animal placé dans une situation de contrainte.	- Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 40 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à la contention des animaux lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel.	- Connaissance des différentes méthodes de contention. Rigueur dans le geste et adaptation aux différentes situations et espèces animales. - Connaissance et utilisation correcte des matériels. - Exactitude et justification des réponses lors de l'exposé : * De l'obligation de moyens et de responsabilité du praticien lors de la prise en charge d'un animal. Variété des situations citées, * Du comportement de l'animal sain ou malade contenu pour un examen ou un soin.	- Module : L'avant du cabinet ou front-office : * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Back-office : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
4A1T2. Installer les animaux : - Installer les animaux en fonction de la position demandée par le praticien	- Positionner les animaux en fonction des demandes.		- Compréhension de la demande. - Positionnement adapté à la situation. - Rigueur dans le geste et adaptation du positionnement aux différentes situations et espèces animales.	- Module : Connaissances du vivant : * Objectif général : Guider, expliquer et conseiller la clientèle sur les grandes fonctions physiologiques des animaux et connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
4A1T3. Maintenir les animaux - Maintenir les animaux durant les interventions / soins du praticien	- Contenir un animal. - Adapter la contention à l'animal, à la situation et à la demande.		- Compréhension de la demande. - Contention efficace et adaptée. - Rigueur dans le geste et adaptation du maintien de l'animal aux différentes situations et espèces animales.	

Activité 4A2 : Préparer le matériel médical, chirurgical, d'examen et de soins				
<p>4A2T1. Préparer le matériel médical, chirurgical, d'examen et de soins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'ensemble du matériel nécessaire à un soin, une intervention ou un examen. - Développer les radiographies à films argentiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et préparer l'ensemble du matériel nécessaire à une intervention, un soin ou un examen. - Identifier les différents éléments d'un appareil de radiographie avec film argentique ou support numérique. - Préparer le matériel pour le développement manuel des radiographies argentiques. - Maîtriser le fonctionnement de la développeuse automatique et son entretien. - Utiliser le développement numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 40 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à la préparation du matériel médical, chirurgical, d'examen et de soins lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identification, préparation et explications exactes. - Connaissances parfaite du matériel à préparer en fonction du soin ou de l'examen courant en clientèle vétérinaire. - Détails et précisions dans l'identification des différents éléments d'un appareil radiographique. - Réalisation avec respect des délais d'exécution d'un développement manuel de films argentiques. - Présentation argumentée de la développeuse automatique et du développement numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : L'avant du cabinet ou front-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Back-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires. - Module : Connaissances du vivant : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Guider, expliquer et conseiller la clientèle sur les grandes fonctions physiologiques des animaux et connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie.
<p>4A2T2. Gérer les prélèvements biologiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et conserver les prélèvements biologiques réalisés par le praticien. - Joindre la feuille de commémoratifs à l'envoi des prélèvements biologiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel nécessaire aux prélèvements biologiques fréquemment réalisés en clinique vétérinaire. - Compléter une feuille de commémoratifs. 		<ul style="list-style-type: none"> - Proposition correcte du matériel lié aux prélèvements courants. - Remplissage juste de la feuille de commémoratifs. 	
<p>4A2T3. Réaliser des tests d'analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser selon leur mode d'emploi et leurs consommables si nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> * les analyseurs. * les microscopes. * les loupes binoculaires. * les tests rapides. * les étuves et boîtes de pétri pour mise en culture... sans interprétation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les tests rapides d'analyse courants présents en structure vétérinaire. - Identifier les consommables des analyseurs courants présents en structure vétérinaire. - Mettre en route et utiliser les matériels d'analyse. - Réaliser un ensemencement sur boîte de pétri, une identification bactérienne et un antibiogramme. 		<ul style="list-style-type: none"> - Description, identification et utilisation sûres des matériels présents dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. 	
<p>4A2T4. Participer à une autopsie et préparer les examens nécropsiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la logistique. - Préparer le matériel et la salle d'autopsie. - Assister le praticien. - Identifier, conserver les prélèvements réalisés par le praticien. - Joindre la feuille de commémoratifs à l'envoi des prélèvements. - Prendre en compte les risques septiques et de contamination spécifiques aux autopsies. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les procédures d'une autopsie. - Préparer les lieux et les matériels d'une autopsie. - Préparer le matériel nécessaire aux prélèvements biologiques fréquemment réalisés lors d'autopsie. - Compléter une feuille de commémoratifs. 		<ul style="list-style-type: none"> - Réponses justifiées. - Réalisation dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. 	
Activité 4A3 : Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires.				
<p>4A3T1. Préparer l'animal :</p> <ul style="list-style-type: none"> * aux soins./ aux examens. * aux exercices à réaliser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer un animal selon la demande de soins, d'examen ou d'exercices. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 40 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'assistance des soins et des examens complémentaires lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence de la préparation de l'animal à la situation demandée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Back-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires. - Module : Connaissances du vivant : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Guider, expliquer et conseiller la clientèle sur les grandes fonctions physiologiques des animaux et connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>4A3T2. Aider à la réalisation des soins médicaux et des examens complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le praticien dans les soins et les examens en préparant : <ul style="list-style-type: none"> * La salle. * Le matériel de soins ou d'examen adéquat. * Le matériel de contention. - Assurer la contention. - Réaliser l'aide du praticien lors de clichés radiologiques en respectant la radioprotection. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'assistance du praticien lors de soins et d'examen courants, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> * Les injections. * Les bandages. * Les prises de sang. * Les frottis sanguins. * Les prises d'urines. * Les frottis vaginaux. * Les biopsies. * Les examens cutanés (raclage, calques...) * Les électrocardiogrammes. * Les échographies. * Les endoscopies. 		<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation professionnelle de l'assistance aux soins et aux examens dans le respect de l'hygiène et la sécurité. 	

	* Les radiographies			
4A3T3. La sécurité lors de l'aide à la réalisation des soins médicaux et des examens complémentaires : - Respecter les règles de sécurité lors de la manipulation du matériel de soins et d'examen courants. - Respecter les règles de sécurité lors de clichés radiologiques en respectant la radioprotection.	- Respecter les règles de sécurité de base lors de soins et d'examen courants : - Estimer les contraintes de la radioprotection, utiliser les E.P.I lors de l'assistance à la radiographie.		- Réalisation professionnelle de l'assistance aux soins et aux examens dans le respect de l'hygiène et la sécurité. - Connaissances parfaites des risques des rayons X et des moyens de s'en protéger.	
Activité 4A4 : Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales				
4A4T1. Réceptionner les animaux à opérer : - Recevoir et s'informer auprès des propriétaires de l'état de santé général de l'animal, de son comportement et de sa préparation à l'intervention chirurgicale. - Récupérer les documents de l'animal et identifier ses affaires. - Informer les propriétaires des conditions de l'intervention chirurgicale, rassurer, donner les heures d'appel, expliquer et faire signer la convention de soins.	- Questionner les propriétaires sur : * l'état global de l'animal, * sa mise à jeun, * ses besoins naturels, * ses capacités de fugue, * son comportement sans les maîtres. - Indiquer aux propriétaires les moyens mis en œuvre pour assurer la traçabilité de l'animal et de ses affaires au sein de la clinique. - Détailler les éléments pour informer / rassurer le propriétaire. - Soumettre une convention de soins. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles.	- Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 40 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à l'assistance opératoire lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel.	- Questionnement guidé et maîtrisé. -A propos des moyens de traçabilité portant sur l'animal et ses équipements au sein de la structure. - Pertinence des informations transmises aux propriétaires. - Compréhension d'une convention de soins. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail.	- Module : L'avant du cabinet ou front-office : * Objectif général : Identifier les différentes tâches au contact de la clientèle en respect de l'officine fermée. - Module : Back-office : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires. - Module : Connaissances du vivant : * Objectif général : Guider, expliquer et conseiller la clientèle sur les grandes fonctions physiologiques des animaux et connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie. - Module : Pathologie : * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention pour les espèces canines et félines, comprendre les éleveurs d'animaux de rente lors de demandes concernant les principales maladies.
4A4T2. Préparer l'animal en fonction de la chirurgie : - Préparer la machine d'anesthésie gazeuse si besoin. - Préparer la salle et la table de préparation chirurgicale. - Préparer la salle et la table de chirurgie. - Assister le praticien lors des différentes anesthésies et des différentes phases de l'anesthésie de l'animal. - Préparer la zone opératoire sur l'animal.	- Mettre en route une machine d'anesthésie gazeuse et réaliser son contrôle avant usage. - Préparer une salle de préparation, une salle de chirurgie selon les actes qui s'y dérouleront. - Lors d'anesthésie générale, aider le praticien lors de : * la sédation. * l'anesthésie en elle-même. * la mise en place des lignes de vie. * la protection oculaire. - Positionner l'animal selon la voie d'abord utilisée dans les interventions courantes. - Préparer la zone opératoire de l'animal selon la voie d'abord utilisée : * Tonte. * Nettoyage cutané. * Désinfection cutanée. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles.		- Description succincte d'une machine d'anesthésie gazeuse et des moyens de contrôle des fuites avant usage. - Distinction appropriée des différentes salles liées aux soins et à la chirurgie. - Très bonnes connaissances des différentes phases de l'anesthésie générale et des gestes à effectuer. - Connaître les interventions les plus courantes pour préparer rapidement la zone opératoire relative à la voie d'abord utilisée. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail.	
4A3T3. La sécurité lors de l'assistance chirurgicale du praticien : - Respecter les règles de sécurité lors de la mise place et du maintien de l'anesthésie. - Respecter les règles de sécurité lors de l'utilisation du matériel chirurgical.	- Considérer les risques potentiels des produits chimiques utilisés lors de l'anesthésie et prendre les précautions usuelles. - Considérer les risques potentiels des matériels utilisés lors de la chirurgie et prendre les précautions usuelles.		- Connaissances parfaites des risques des risques chimiques et physiques lors d'anesthésie et de chirurgie ainsi que les moyens de s'en protéger.	
4A4T4. Vêtir chirurgicalement : - Aider le praticien à s'habiller chirurgicalement.	- Aider le praticien pour revêtir sa tenue chirurgicale : * Préparation du masque et de la charlotte, * Présentation et fermeture de la blouse / casaque chirurgicale, * présentation des gants stériles. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles.		- Réalisation correcte dans les règles de l'asepsie de l'aide au chirurgien à se vêtir - Vérification de sa check-list pour suivre la procédure de travail mise en place.	
4A4T5. Mettre à disposition les instruments, les textiles ou autre matériel indispensable à la chirurgie : - Préparer l'assistant muet. - Ouvrir les boîtes et/ou les sachets / gaines de	- Présenter au chirurgien dans le respect de l'asepsie : * Les champs de drapage, * Les instruments, * Les fils, * Les compresses,		- Réalisation correcte dans les règles de l'asepsie : * Lors de l'ouverture des boîtes ou des sachets /gaines de stérilisation et de la transmission des champs stériles, * Lors de l'ouverture des boîtes ou des sachets /	

<p>stérilisation et :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Transmettre les champs, * Transmettre ou renverser les instruments chirurgicaux, * Transmettre les fils, les compresses, * Transmettre tout autre matériel. <p>* Manipuler tout autre matériel indispensable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Tout autre matériel indispensable au chirurgien. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<p>gainés de stérilisation et de la transmission des instruments stériles,</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lors de l'ouverture des pochettes et de la transmission des fils stériles, * Lors de l'ouverture des boîtes ou des sachets / gainés de stérilisation et de la transmission des compresses stériles, * Lors de l'ouverture des boîtes ou des sachets / gainés de stérilisation et de la transmission des matériels stériles. <p>- Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail.</p>	
<p>4A4T6. Participer à la surveillance de l'anesthésie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relever et restituer les paramètres d'une bonne anesthésie. - Alerter le praticien en cas de problème. - Surveiller le monitoring. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la surveillance clinique et transmettre au chirurgien les informations concernant : <ul style="list-style-type: none"> * La fréquence cardiaque, * La fréquence respiratoire, * La température, * le réflexe de redressement de la tête, * Les réflexes et la position oculaires, - Effectuer la surveillance instrumentale basique grâce : <ul style="list-style-type: none"> * à l'oxymétrie, * à la pression artérielle, * à l'ECG, - Assurer la traçabilité des événements. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des constantes vitales de l'animal quelle que soit son espèce lors d'anesthésie. - Surveillance appliquée des principaux indicateurs de la profondeur d'anesthésie générale. - Transmission au praticien à bon escient. - Compréhension des informations transmises par le matériel de monitoring. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	
<p>4A4T7. Participer à la surveillance du réveil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le réveil. - Surveiller l'animal et assurer son confort en cage de réveil. - Repérer les signes normaux et retirer à bon escient les lignes de vie. - Repérer les signes anormaux et alerter le praticien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper le réveil avant la fin de l'intervention. - Suivre : <ul style="list-style-type: none"> * L'état de conscience, * Le comportement interactif, * La reprise de l'alimentation / boisson. - Poursuivre, surveiller puis retirer la perfusion. - Extuber dès que possible. - Assurer le confort de couchage. - Surveiller et noter les vomissements, urines et selles. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Anticipation correcte du réveil et avec l'accord du chirurgien : <ul style="list-style-type: none"> * Au bon moment par rapport à l'intervention, * En agissant sur l'anesthésie gazeuse à bon escient, - Exactitude des indicateurs de retour à la conscience et au réveil. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	
<p>4A4T8. Assister le praticien lors d'incidents, d'accidents au cours d'une intervention et lors de réanimation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister à bon escient le praticien lors d'incidents ou d'accidents au cours d'une intervention et réagir à sa demande : <ul style="list-style-type: none"> * lors de troubles du sommeil, * lors de troubles respiratoires, * lors de troubles cardiaques, * lors de troubles sanguins, * lors de troubles digestifs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les molécules indispensables à utiliser lors de troubles vitaux. - Tenir à disposition ces médicaments d'urgence. - Connaître les matériels indispensables à utiliser lors de troubles vitaux. - Tenir à disposition les matériels de réanimation. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Conception pertinente d'un plateau de réanimation contenant les principales molécules et les principaux matériels indispensables. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	

Activité 4A5 : Surveiller les animaux hospitalisés et en soins				
<p>4A5T1. Assurer les soins d'hygiène :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux animaux d'assurer leurs besoins de miction et de défécation. - Nettoyer un animal souillé. - Préparer le matériel nécessaire au maintien de l'hygiène au cours des soins ou des examens. - Assurer la traçabilité des soins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les moyens mis en œuvre pour maintenir une bonne hygiène en hospitalisation, au cours des soins et des examens. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu sous forme de différentes mises en situation pratiques de 20 minutes réalisées au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation professionnelle reconstituée de 40 minutes validée par un jury professionnel. - Rédaction d'un dossier professionnel faisant état de la pratique réelle et active à la surveillance des animaux hospitalisés lors des stages en structures vétérinaires puis entretien final de 30 minutes au sein de l'organisme de formation incluant la soutenance de ce dossier auprès d'un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explication étayée d'exemples concrets. - Adaptation des soins de nursing à l'espèce, à l'animal et à la situation. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Back-office : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
<p>4A5T2. Assurer le nursing d'un animal hospitalisé et veiller à son bien-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer à l'animal hospitalisé des conditions de logement en adéquation avec son bien-être : <ul style="list-style-type: none"> * Taille suffisante du logement. * Surface de couchage. - Prodiguer aux animaux les soins de confort : <ul style="list-style-type: none"> * Maintien d'une température ambiante adéquate, * Mise à disposition d'une litière si nécessaire et d'une nature variant avec les recommandations, * Entretien, nettoyage, désinfection du logement, - Alimenter / abreuver selon l'espèce et les recommandations du praticien - Surveiller leur état de santé et référer au praticien. - Administrer les prescriptions. - Assurer la traçabilité des soins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le logement adapté à l'hospitalisation de l'animal. - Préparer ce logement selon les recommandations du praticien. - Abreuver et surveiller la prise d'eau. - Alimenter et surveiller l'appétit. - Réchauffer ou refroidir et surveiller la température corporelle. - Surveiller l'évolution des signes cliniques. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 		<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation professionnelle des soins de nursing, toujours en accord avec le praticien et selon ses recommandations. - Adaptation des soins de nursing à l'espèce, à l'animal et à la situation. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Connaissances du vivant : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Guider, expliquer et conseiller la clientèle sur les grandes fonctions physiologiques des animaux et connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie. - Module : Pathologie : <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention pour les espèces canines et félines, comprendre les éleveurs d'animaux de rente lors de demandes concernant les principales maladies.
<p>4A5T3. Surveiller une perfusion ou une transfusion, assister lors de drenchage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel en fonction de la situation. - Vérifier le débit. - Connaître les différents solutés. - Changer les unités de solutés. - Résoudre les problèmes d'écoulement ou référer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel basique de perfusion. - Calculer un débit. - Connaître et identifier les principaux solutés. - Changer une poche de perfusion, résoudre les problèmes d'écoulement. - Entretenir le matériel de drenchage et alimenter le stock de solutés à drencher. 		<ul style="list-style-type: none"> - Mise en route d'un perfuseur et changement des solutés de perfusion dans le respect des délais d'exécution. - Détails des principaux troubles à l'écoulement veineux et des moyens de les résoudre. - Explication correcte du principe du drenchage et de l'utilisation du matériel. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	
<p>4A5T4. Observer les animaux, relever et enregistrer leurs paramètres biologiques et physiologiques et référer si nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observer les animaux. - Suivre objectivement les signes cliniques : <ul style="list-style-type: none"> * Leur état de conscience, * Leur comportement interactif, * Leur appétit, leur prise de boisson, * Leur défécation, leur miction. - Noter et enregistrer leur évolution. - Signaler toute anomalie au praticien 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre et noter la Température. - Indiquer et noter la reprise des transits. - Surveiller et noter les vomissements, les écoulements anormaux. - Noter la reprise de l'alimentation / boisson. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 		<ul style="list-style-type: none"> - Prise de température avec un thermomètre. - Prise du pouls. - Calcul de la fréquence respiratoire. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	

BLOCS OPTIONNELS

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION		RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
BLOC DE COMPÉTENCES OPTIONNEL 5 : Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des équidés				
Activité 5A1. Conseiller et renseigner la clientèle– Délivrer les produits hors prescriptions				
<p>5A1T1. Conseiller / Guider le propriétaire d'un cheval :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le propriétaire d'un cheval lors de son choix de race et d'individu, <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le propriétaire d'un cheval dans son rôle d'éducation <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le propriétaire d'un cheval dans la maîtrise de la reproduction de ses animaux, <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le propriétaire d'un cheval dans la prévention des maladies parasitaires de ses animaux <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le propriétaire d'un cheval dans la prévention des principales maladies infectieuses et vaccinables de ses animaux. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le propriétaire d'un cheval dans son choix d'alimentation de ses 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les races équine les plus ainsi que leurs caractéristiques morphologiques, comportementales, de longévité ou de production. - Maîtriser les bases de la génétique pour orienter vers un dépistage de maladies ou de tares héréditaires, comprendre et expliquer les utilisations et les conséquences de la consanguinité. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer au propriétaire le rôle du développement dans le comportement de l'adulte. - Apprécier l'organisation sociale et ses dysfonctionnements et interpréter les principaux signaux comportementaux des chevaux. - Sensibiliser les personnes aux notions de bien-être, de stress et de besoins affectifs de l'animal. - Guider le propriétaire dans l'application des principaux moyens permettant d'assurer une relation homme-animal harmonieuse et dans la réalisation des grands principes d'éducation des jeunes animaux. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les grandes parties des appareils génitaux, mâle et femelle et leurs fonctions. - Repérer les principales modifications observables lors des chaleurs de la jument. - Expliquer les principales méthodes de maîtrise de la reproduction. - Expliquer au propriétaire d'un cheval les caractéristiques de l'accouplement, de la gestation et de la mise bas. - Guider dans les soins à donner aux poulains nouveaux nés et aux poulinières. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les principaux endo et ectoparasites, leur biologie et leurs modes de transmission pour mieux conseiller en matière d'hygiène, de traitements antiparasitaires externes et de vermifugations. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les signes de bonne santé et les signes d'alerte de maladie au téléphone ou en direct. - Prendre en compte les principales catégories de maladies chez l'adulte et le jeune. - Mesurer l'importance des zoonoses pour soi et les propriétaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caractérisation correcte des races et des lignées. - Classification exacte des races et justesse des critères de races. - Clarté dans la présentation dans la procédure d'inscription aux livres généalogiques. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Précision dans les connaissances des notions de hiérarchie et de territoire et des signes comportementaux des chevaux. - Qualité de la présentation des principales tendances comportementales. - Clarté dans l'exposé des grands principes d'éducation des poulains - A propos des exemples de bien-être et de stress. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exactitude dans les réponses d'anatomie et de physiologie de la reproduction équine. - Explications étayées des différentes méthodes de maîtrise de la reproduction. - Connaissances justes des différentes étapes de la reproduction ainsi que des signes d'alerte et de complication. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances justes des principaux parasites et de leur biologie. - Adaptation pertinente des calendriers de traitements antiparasitaires et de vermifugations aux chevaux et aux différents stades physiologiques. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détection correcte des principaux signes d'alerte : comportement alimentaire, état de vigilance, température... - Classification juste des principales maladies. - Qualité et richesse des exemples de protocoles vaccinaux adaptés aux chevaux. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification correcte des besoins nutritionnels des chevaux en fonction des stades physiologiques et de leur état de santé en respect des limites du métier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Zootechnie équine: * Objectif général : Conseiller la clientèle sur les techniques mises en œuvre dans l'élevage, la sélection et la reproduction des chevaux. <ul style="list-style-type: none"> - Module : Connaissances du vivant équine: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie <ul style="list-style-type: none"> - Module : Parasitologie: * Objectif général : Connaître les principaux parasites et les principaux symptômes. Connaître les zoonoses. Savoir préparer le matériel de diagnostic et conseiller les principaux produits de prévention. <ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équine: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention.

<p>animaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exposer les mesures pratiques de prophylaxie sanitaire et médicale. *** - Envisager l'évolution des besoins des chevaux au cours de la vie. - Estimer l'état d'engraissement et l'état d'hydratation ; la qualité des selles, la qualité du poil, etc. - Choisir pertinemment le type d'aliment par rapport au stade physiologique. - Ajuster l'abreuvement. - Préparer et distribuer, assurer les conditions de stockage. 		<ul style="list-style-type: none"> - Choix pertinent de l'aliment en fonction de l'animal. - Pertinence des conseils de conservation et de stockage des différents aliments. 	
<p>5A1T2. Renseigner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les propriétaires sur le cheval en lui même <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les propriétaires de chevaux sur les systèmes de production, de distribution et de commercialisation, <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les clients sur la législation animale, <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviser le propriétaire avant, pendant et après une intervention du praticien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer au propriétaire les caractéristiques physiologiques et biologiques d'un cheval et les principaux soins d'entretien et d'hygiène. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considérer les différentes carrières quelle que soit la filière (lait, viande, sport, loisirs). <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envisager le bien-être animal et les règles de protection animale. - Expliquer la mise en place de la traçabilité des chevaux, les mesures de police sanitaire pour cerner les dangers sanitaires, les obligations liées à la propriété d'un cheval et au transfert de cette propriété. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter les meilleurs conseils, informations et recommandations en pré, per et postopératoire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude et justification des réponses concernant la longévité, les poids, les hauteurs au garrot, les robes principales, la température corporelle, la dentition, les fréquences cardiaques et respiratoires, le régime alimentaires, le mode de vie, les conditions de logement et de cohabitation. - A propos et pertinence des exemples de soins d'entretien et d'hygiène. *** - Description claire des différents stades physiologiques au sein d'un élevage avec présentation exacte des âges à la puberté, à la mise à la reproduction, à la réforme ainsi que le type, le niveau de production et l'âge à la vente. - Connaissances de la commercialisation des animaux et des produits animaux équins. Exposé des critères de qualité qui influent sur la détermination du prix des animaux et des produits animaux. *** - Précision dans la connaissance de l'identification équine, sur les formalités liées au changement de détenteur, les lieux de détention, sur les principales règles régissant le commerce, les garanties relatives aux ventes. - Exactitude dans la procédure administrative et les obligations du détenteur d'animaux en cas d'apparition de danger sanitaire. *** - Qualité de la prise en charge du propriétaire autour d'une mise en situation d'intervention. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Zootechnie: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Conseiller la clientèle sur les techniques mises en œuvre dans l'élevage, la sélection et la reproduction des animaux. - Module : Législation: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier la réglementation en fonction de chaque situation et de chaque espèce, trouver l'information et l'expliquer aux propriétaires des animaux, travailler dans le respect des limites du métier et de la réglementation vétérinaire. - Module : Pathologies / Back-office équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention.

Activité 5A2. Gérer les urgences				
5A2T1. Détecter les situations d'urgences : - Détecter et identifier le degré d'une urgence.	- Pour l'espèce équine, détecter les critères d'alerte vitaux et questionner précisément pour : * Déceler une urgence absolue. * Déceler une urgence relative. * Déceler une urgence émotionnelle du propriétaire. * Déceler une non-urgence	- Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel.	- Parfaite connaissance des principales urgences absolues. - Rigueur du questionnement dans l'objectif d'évaluer le degré d'urgence. - Maîtrise de son expression verbale et non verbale dans les situations d'urgence.	- Module : Pathologies / Back-office équines: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention.
5A2T2. Indiquer les mesures conservatoires : - Répondre / justifier / conseiller / agir en fonction du degré d'urgence	- Agir en fonction des différentes urgences et de la réglementation		- Connaissance parfaite des limites de son métier dans la gestion des urgences. - Qualité des réponses apportées. - Pertinence de l'action mise en œuvre : * Conseils téléphoniques adéquats en attendant l'arrivée du praticien ou l'arrivée du cheval dans la clinique vétérinaire. * Préparation de la salle, des matériels et des principaux produits d'urgence. * Gestes adaptés à la demande du praticien.	- Module : Pathologies / Back-office équines: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention.
Activité 5A3 : Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires des équidés				
5A3T1. Aider à la réalisation des soins médicaux et des examens complémentaires : - Assister le praticien dans les soins et les examens en préparant : * La salle. * Le matériel de soins ou d'examen adéquat. * Le matériel de contention. - Assurer la contention. - Réaliser l'aide du praticien lors de clichés radiologiques en respectant la radioprotection.	- Réaliser l'assistance du praticien lors de soins et d'examens courants, à savoir : * Les injections. * Les bandages. * Les prises de sang. * Les frottis sanguins. * Les prises d'urines. * Les frottis vaginaux. * Les biopsies. * Les examens cutanés (raclage, calques...) * Les électrocardiogrammes. * Les échographies. * Les endoscopies. * Les radiographies	- Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel.	- Réalisation professionnelle de l'assistance aux soins et aux examens dans le respect de l'hygiène et la sécurité.	- Module : Pathologies / Back-office équines: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équines: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
5A3T2. La sécurité lors de l'aide à la réalisation des soins médicaux et des examens complémentaires : - Respecter les règles de sécurité lors de la manipulation du matériel de soins et d'examens courants. - Respecter les règles de sécurité lors de clichés radiologiques en respectant la radioprotection.	- Respecter les règles de sécurité de base lors de soins et d'examens courants : - Estimer les contraintes de la radioprotection, utiliser les E.P.I lors de l'assistance à la radiographie.		- Réalisation professionnelle de l'assistance aux soins et aux examens dans le respect de l'hygiène et la sécurité. - Connaissances parfaites des risques des rayons X et des moyens de s'en protéger.	- Module : Pathologies / Back-office équines: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équines: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
Activité 5A4 : Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales des équidés				
5A4T1. Réceptionner les chevaux à opérer : - Recevoir et s'informer auprès des propriétaires de l'état de santé général du cheval, de son comportement et de sa préparation à l'intervention chirurgicale. - Récupérer les documents du cheval et identifier ses affaires. - Informer les propriétaires des conditions de l'intervention chirurgicale, rassurer, donner les heures d'appel, expliquer et faire signer la convention de soins.	- Questionner des propriétaires sur : * l'état global du cheval, * sa mise à jeun, * son comportement. - Mettre en œuvre les moyens pour assurer la traçabilité du cheval et de ses affaires au sein de la clinique. - Informer / rassurer le propriétaire. - Soumettre une convention de soins. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles.	- Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel.	- Questionnement guidé et maîtrisé. - A propos des moyens de traçabilité portant sur l'animal et ses équipements au sein de la structure. - Pertinence des informations transmises aux propriétaires. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail.	- Module : Pathologies / Back-office équines: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équines: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie

<p>5A3T2. La sécurité lors de l'assistance chirurgicale du praticien :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de sécurité lors de la mise place et du maintien de l'anesthésie. - Respecter les règles de sécurité lors de l'utilisation du matériel chirurgical. 	<ul style="list-style-type: none"> - Considérer les risques potentiels des produits chimiques utilisés lors de l'anesthésie et prendre les précautions usuelles. - Considérer les risques potentiels des matériels utilisés lors de la chirurgie et prendre les précautions usuelles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances parfaites des risques des risques chimiques et physiques lors d'anesthésie et de chirurgie ainsi que les moyens de s'en protéger. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>5A4T3. Préparer le cheval en fonction de la chirurgie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la machine d'anesthésie gazeuse si besoin. - Préparer la salle et la table de préparation chirurgicale. - Préparer la salle et la table de chirurgie. - Assister le praticien lors des différentes anesthésies et des différentes phases de l'anesthésie de l'animal. - Préparer la zone opératoire sur le cheval. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lors d'anesthésie générale ou locale, aider le praticien lors de : <ul style="list-style-type: none"> * la sédation. * l'anesthésie en elle-même. * la régulation de la douleur. * la régulation de la température. * la mise en place des lignes de vie. * la protection oculaire. - Exposer et préparer le positionnement du cheval selon la voie d'abord utilisée. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Parfaite connaissance des différentes anesthésies pratiquées, des résultats envisagés et obtenus et des produits utilisés. - Très bonnes connaissances des différentes phases de l'anesthésie générale et des gestes à effectuer. - Connaître les interventions les plus courantes pour préparer rapidement la zone opératoire relative à la voie d'abord utilisée. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>5A4T4. Participer à la surveillance de l'anesthésie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relever et restituer les paramètres d'une bonne anesthésie. - Alerter le praticien en cas de problème. - Surveiller le monitoring. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la surveillance clinique et transmettre au chirurgien les informations concernant : <ul style="list-style-type: none"> * La fréquence cardiaque, * Le pouls, * Le temps de recoloration capillaire, * La fréquence respiratoire, * La température, * le réflexe de redressement de la tête, * Les réflexes et la position oculaires, * Le réflexe anal. - Effectuer la surveillance instrumentale grâce : <ul style="list-style-type: none"> * A l'oxymétrie, à la capnographie, à la pression artérielle, à l'ECG, - Assurer la traçabilité des événements. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance exacte des constantes vitales du cheval lors d'anesthésie. - Surveillance appliquée des indicateurs de la profondeur d'anesthésie générale. - Transmission au praticien à bon escient. - Compréhension évidente des informations transmises par le matériel de monitoring. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>5A4T5. Participer à la surveillance du réveil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le box de réveil. - Surveiller l'animal et assurer son confort en box de réveil. - Repérer les signes anormaux et alerter le praticien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre : <ul style="list-style-type: none"> * L'état de conscience, - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude des indicateurs de retour à la conscience et au réveil. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équines: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie

Activité 5A5 : Surveiller les chevaux hospitalisés et en soins				
<p>5A5T1. Assurer les soins d'hygiène :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel nécessaire au maintien de l'hygiène au cours des soins ou des examens. - Assurer la traçabilité des soins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les moyens pour maintenir une bonne hygiène en hospitalisation, au cours des soins et des examens. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explication étayée d'exemples concrets. - Adaptation des soins au cheval et à la situation. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équine: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équine: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>5A5T2. Assurer le bien-être du cheval hospitalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer au cheval hospitalisé des conditions de logement en adéquation avec son bien-être. - Prodiger aux chevaux les soins de confort : <ul style="list-style-type: none"> * Mise à disposition d'une litière si nécessaire et d'une nature variant avec les recommandations, * Entretien, nettoyage, désinfection du logement, - Alimenter / abreuver selon les recommandations du praticien - Surveiller leur état de santé et référer au praticien. - Administrer les prescriptions. - Assurer la traçabilité des soins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le logement adapté à l'hospitalisation du cheval. - Préparer ce logement selon les recommandations du praticien. - Abreuver et surveiller la prise d'eau. - Alimenter et surveiller l'appétit. - Réchauffer ou refroidir et surveiller la température corporelle. - Identifier la douleur avec une grille objective. - Surveiller l'évolution des signes cliniques. - Administrer les médications ... selon les recommandations du praticien. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 		<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation professionnelle des soins toujours en accord avec le praticien et selon ses recommandations. - Adaptation des soins à l'animal et à la situation. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équine: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équine: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>5A5T3. Surveiller une perfusion ou une transfusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel en fonction de la situation. - Vérifier le débit. - Connaître les différents solutés. - Changer les unités de solutés. - Résoudre les problèmes d'écoulement ou référer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel de perfusion ou transfusion. - Calculer un débit. - Connaître et identifier les principaux solutés. - Changer une poche de perfusion, résoudre les problèmes d'écoulement. 		<ul style="list-style-type: none"> - Mise en route d'un perfuseur et changement des solutés de perfusion dans le respect des délais d'exécution. - Description claire d'une pompe à perfusion et de son utilisation. - Détails des principaux troubles à l'écoulement veineux et des moyens de les résoudre. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équine: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équine: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>5A5T4. Observer les chevaux, relever et enregistrer leurs paramètres biologiques et physiologiques et référer si nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observer les animaux. - Suivre objectivement les signes cliniques : <ul style="list-style-type: none"> * Leur état de conscience, * Leur comportement interactif, * Leur appétit, leur prise de boisson, * Leur défécation, leur miction. - Noter et enregistrer leur évolution. - Signaler toute anomalie au praticien 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre et noter la Température. - Relever et noter le Poulos, la Respiration et la Douleur. - Indiquer et noter la reprise des transits. - Surveiller et noter les écoulements anormaux. - Noter la reprise de l'alimentation / boisson. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 		<ul style="list-style-type: none"> - Prise de température avec un thermomètre. - Prise du pouls. - Calcul de la fréquence respiratoire. - Description de l'évaluation objective de la douleur. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office équine: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant équine: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie

BLOCS OPTIONNELS				
RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION		RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
BLOC DE COMPÉTENCES OPTIONNEL 6 : Assister le vétérinaire lors de son activité auprès des animaux de compagnie autres que chien et chat = NAC (nouveaux animaux de compagnie)				
Activité 6A1. Conseiller et renseigner la clientèle– Délivrer les produits hors prescriptions				
<p>6A1T1. Conseiller / Guider le propriétaire d'un NAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le propriétaire d'un NAC lors de son choix d'espèce, de race et d'individu, - Conseiller / Guider le propriétaire d'un NAC dans la compréhension de son animal - Conseiller / Guider le propriétaire d'un NAC dans la maîtrise de la reproduction - Conseiller / Guider le propriétaire d'un NAC dans la prévention des maladies parasitaires de ses animaux - Conseiller / Guider le propriétaire d'un NAC dans la prévention des principales maladies infectieuses et vaccinables de ses animaux. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller / Guider le propriétaire d'un NAC dans son choix d'alimentation de ses animaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer les espèces domestiques et sauvages. - Reconnaître les espèces de petits mammifères, d'oiseaux et de reptiles ainsi que leurs caractéristiques morphologiques, comportementales et de longévité. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécier l'organisation sociale et ses dysfonctionnements et interpréter les principaux signaux comportementaux de ces espèces. - Sensibiliser les personnes aux notions de bien-être, de stress et de besoins affectifs de l'animal. - Guider le propriétaire dans l'application des principaux moyens permettant d'assurer une relation homme-animal harmonieuse. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les grandes parties des appareils génitaux, mâle et femelle et leurs fonctions. - Repérer les principales modifications observables lors des chaleurs des petits mammifères. - Expliquer les principales méthodes de maîtrise de la reproduction. - Expliquer au propriétaire les caractéristiques de l'accouplement, de la gestation et de la mise bas chez les animaux de ces différentes espèces. - Guider dans les soins à donner aux nouveaux nés et aux mères. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les principaux endo et ectoparasites, leur biologie et leurs modes de transmission pour mieux conseiller en matière d'hygiène, de traitements antiparasitaires externes et de vermifugations. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les signes de bonne santé et les signes d'alerte de maladie au téléphone ou en direct. - Connaître les principales catégories de maladies. - Prendre en compte l'importance des zoonoses pour soi et les propriétaires. - Expliquer aux propriétaires les mesures pratiques de prophylaxie sanitaire et médicale. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envisager l'évolution des besoins des NAC au cours de la vie. - Estimer l'état d'engraissement et l'état 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caractérisation correcte des espèces domestiques et de la faune sauvage. - Clarté dans l'exposé des caractéristiques des différentes espèces. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Précision dans les connaissances des notions de hiérarchie et de territoire et des signes comportementaux. - Qualité de la présentation des principales tendances comportementales. - A propos des exemples de bien-être et de stress. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exactitude dans les réponses d'anatomie et de physiologie de la reproduction animale. - Explications étayées des différentes méthodes de maîtrise de la reproduction. - Connaissances justes des différentes étapes de la reproduction ainsi que des signes d'alerte et de complication. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances justes des principaux parasites et de leur biologie. - Adaptation pertinente des calendriers de traitements antiparasitaires et de vermifugations. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détection correcte des principaux signes d'alerte : comportement alimentaire, état de vigilance, température... - Classification juste des principales maladies. - Qualité et richesse des exemples de protocoles vaccinaux adaptés aux petits mammifères ou oiseaux. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification correcte des besoins nutritionnels des animaux en fonction des différentes espèces, des stades physiologiques et de leur état de santé en respect des limites du métier. - Choix pertinent de l'aliment en fonction de l'animal. - Pertinence des conseils de conservation et de stockage des différents aliments. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Zootechnie NAC: * Objectif général : Conseiller la clientèle sur les techniques mises en œuvre dans l'élevage, la sélection et la reproduction des animaux. <ul style="list-style-type: none"> - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie. <ul style="list-style-type: none"> - Module : Parasitologie NAC: * Objectif général : Connaître les principaux parasites et les principaux symptômes chez les différentes espèces animales. Connaître les zoonoses. Savoir préparer le matériel de diagnostic et conseiller les principaux produits de prévention. <ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention.

	<ul style="list-style-type: none"> d'hydratation ; la qualité des selles, la qualité du poil, des plumes, des écailles, etc. - Choisir pertinemment le type d'aliment par rapport au stade physiologique. - Ajuster l'abreuvement. - Préparer et distribuer l'aliment, assurer les conditions de stockage. 			
<p>6A1T2. Renseigner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les propriétaires sur NAC en lui même <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les clients sur la législation animale, <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviser le propriétaire avant, pendant et après une intervention du praticien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer aux propriétaires les caractéristiques physiologiques et biologiques d'un NAC - Expliquer les principaux soins d'entretien et d'hygiène de l'animal. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte le bien-être animal et les règles de protection animale. - Considérer la mise en place de la traçabilité des NAC, les mesures de police sanitaire pour cerner les dangers sanitaires des oiseaux notamment, les obligations liées à la propriété d'un NAC et au transfert de cette propriété. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter les meilleurs conseils, informations et recommandations en pré, per et postopératoire adaptés à ces différentes espèces animales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude et justification des réponses concernant la longévité, les poids, la température corporelle, la dentition, les fréquences cardiaques et respiratoires, le régime alimentaires, le mode de vie, les conditions de logement et de cohabitation. - A propos et pertinence des exemples de soins d'entretien et d'hygiène. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulation précise des principes légaux régissant la protection animale. - Précision dans la connaissance de l'identification animale, sur les formalités liées au changement de détenteur, sur les principales règles régissant le commerce, les garanties relatives aux ventes. - Exactitude dans la procédure administrative et les obligations du détenteur en cas de danger sanitaire. <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualité de la prise en charge du propriétaire autour d'une mise en situation d'intervention (mise à jeun, vérification du sexe, du motif d'intervention, du lieu d'intervention, des traitements en cours, des antécédents, des examens préopératoires réalisés ...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Zootechnie NAC: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Conseiller la clientèle sur les techniques mises en œuvre dans l'élevage, la sélection et la reproduction des animaux. - Module : Législation NAC: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Identifier la réglementation en fonction de chaque situation et de chaque espèce, trouver l'information et l'expliquer aux propriétaires des animaux, travailler dans le respect des limites du métier et de la réglementation vétérinaire.
Activité 6A2. Gérer les urgences				
<p>6A2T1. Détecter les situations d'urgences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détecter et identifier le degré d'une urgence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les différentes espèces de NAC, détecter les critères d'alerte vitaux et questionner précisément pour : * Déceler une urgence absolue. * Déceler une urgence relative. * Déceler une urgence émotionnelle du propriétaire. * Déceler une non-urgence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Parfaite connaissance des principales urgences absolues. - Rigueur du questionnement dans l'objectif d'évaluer le degré d'urgence. - Maîtrise de son expression verbale et non verbale dans les situations d'urgence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention.
<p>6A2T2. Indiquer les mesures conservatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre / justifier / conseiller / agir en fonction du degré d'urgence 	<ul style="list-style-type: none"> - Agir en fonction des différentes urgences et de la réglementation 		<ul style="list-style-type: none"> - Qualité des réponses apportées. - Pertinence de l'action mise en œuvre : * Conseils téléphoniques adéquats en attendant l'arrivée du praticien ou l'arrivée de l'animal dans la clinique vétérinaire. * Préparation de la salle, des matériels et des principaux produits d'urgence. * Gestes adaptés à la demande du praticien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: <ul style="list-style-type: none"> * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention.

Activité 6A3 : Assister le praticien dans la réalisation des soins et des examens complémentaires des NAC				
<p>6A3T1. Aider à la réalisation des soins médicaux et des examens complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le praticien dans les soins et les examens en préparant : <ul style="list-style-type: none"> * La salle. * Le matériel de soins ou d'examen adéquat. * Le matériel de contention. - Assurer la contention. - Réaliser l'aide du praticien lors de clichés radiologiques en respectant la radioprotection. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'assistance du praticien lors de soins et d'examens courants, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> * Les injections. * Les bandages. * Les prises de sang. * Les frottis sanguins. * Les prises d'urines. * Les frottis vaginaux. * Les biopsies. * Les examens cutanés (raclage, calques...) * Les électrocardiogrammes. * Les échographies. * Les endoscopies. * Les radiographies 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation professionnelle de l'assistance aux soins et aux examens dans le respect de l'hygiène et la sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>6A3T2. La sécurité lors de l'aide à la réalisation des soins médicaux et des examens complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de sécurité lors de la manipulation du matériel de soins et d'examens courants. - Respecter les règles de sécurité lors de clichés radiologiques en respectant la radioprotection. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de sécurité de base lors de soins et d'examens courants : - Estimer les contraintes de la radioprotection, utiliser les E.P.I lors de l'assistance à la radiographie. 		<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation professionnelle de l'assistance aux soins et aux examens dans le respect de l'hygiène et la sécurité. - Connaissances parfaites des risques des rayons X et des moyens de s'en protéger. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention.
Activité 6A4 : Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales				
<p>6A4T1. Réceptionner les NAC à opérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir et s'informer auprès des propriétaires de l'état de santé général du NAC, de son comportement et de sa préparation à l'intervention chirurgicale. - Récupérer les documents de l'animal et identifier ses affaires. - Informer les propriétaires des conditions de l'intervention chirurgicale, rassurer, donner les heures d'appel, expliquer et faire signer la convention de soins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionner les propriétaires sur : <ul style="list-style-type: none"> * l'état global de l'animal, * sa mise à jeun, * son comportement. - Mettre en œuvre les moyens pour assurer la traçabilité de l'animal et de ses affaires au sein de la clinique. - Informer / rassurer le propriétaire. - Soumettre une convention de soins. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnement guidé et maîtrisé. - A propos des moyens de traçabilité portant sur l'animal et ses équipements au sein de la structure. - Pertinence des informations transmises aux propriétaires. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>6A4T2. Préparer l'animal en fonction de la chirurgie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la machine d'anesthésie gazeuse si besoin. - Préparer la salle et la table de préparation chirurgicale. - Préparer la salle et la table de chirurgie. - Assister le praticien lors des différentes anesthésies et des différentes phases de l'anesthésie de l'animal. - Préparer la zone opératoire sur l'animal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lors d'anesthésie générale, aider le praticien lors de : <ul style="list-style-type: none"> * la sédation. * l'anesthésie en elle-même. * la régulation de la douleur. * la régulation de la température. * la mise en place des lignes de vie. * la protection oculaire. - Exposer et préparer le positionnement du NAC selon la voie d'abord utilisée. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Parfaite connaissance des différentes anesthésies pratiquées, des résultats envisagés et obtenus et des produits utilisés. - Très bonnes connaissances des différentes phases de l'anesthésie générale et des gestes à effectuer. - Connaître les interventions les plus courantes pour préparer rapidement la zone opératoire. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>5A3T2. La sécurité lors de l'assistance chirurgicale du praticien :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de sécurité lors de la mise place et du maintien de l'anesthésie. - Respecter les règles de sécurité lors de l'utilisation du matériel chirurgical. 	<ul style="list-style-type: none"> - Considérer les risques potentiels des produits chimiques utilisés lors de l'anesthésie et prendre les précautions usuelles. - Considérer les risques potentiels des matériels utilisés lors de la chirurgie et prendre les précautions usuelles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances parfaites des risques des risques chimiques et physiques lors d'anesthésie et de chirurgie ainsi que les moyens de s'en protéger. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie

<p>6A4T4. Participer à la surveillance du réveil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le réveil. - Surveiller l'animal et assurer son confort en cage ou terrarium de réveil. - Repérer les signes anormaux et alerter le praticien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre : <ul style="list-style-type: none"> * L'état de conscience, - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 		<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude des indicateurs de retour à la conscience et au réveil. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
Activité 6A5 : Surveiller les animaux hospitalisés et en soins				
<p>6A5T1. Assurer les soins d'hygiène :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel nécessaire au maintien de l'hygiène au cours des soins ou des examens. - Assurer la traçabilité des soins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les moyens pour maintenir une bonne hygiène en hospitalisation, au cours des soins et des examens. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Exposé d'un cas pratique, en lien avec les compétences visées, validé par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explication étayée d'exemples concrets. - Adaptation des soins au NAC et à la situation. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>6A5T2. Assurer le bien-être du NAC hospitalisé. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer au NAC hospitalisé des conditions de logement en adéquation avec son bien-être. - Prodiguer aux NAC les soins de confort : * Mise à disposition d'une litière si nécessaire et d'une nature variant avec les recommandations, * Entretien, nettoyage, désinfection du logement, - Alimenter / abreuver les recommandations du praticien - Surveiller leur état de santé et référer au praticien. - Administrer les prescriptions. - Assurer la traçabilité des soins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le logement adapté à l'hospitalisation du NAC. - Préparer ce logement selon les recommandations du praticien. - Abreuver et surveiller la prise d'eau. - Alimenter et surveiller l'appétit. - Réchauffer ou refroidir et surveiller la température corporelle. - Identifier la douleur avec une grille objective. - Surveiller l'évolution des signes cliniques. - Administrer les médicaments ... selon les recommandations du praticien. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 		<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation professionnelle des soins toujours en accord avec le praticien et selon ses recommandations. - Adaptation des soins à l'animal et à la situation. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>6A5T3. Surveiller une perfusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel en fonction de la situation. - Vérifier le débit. - Connaître les différents solutés. - Changer les unités de solutés. - Résoudre les problèmes d'écoulement ou référer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel de perfusion. - Calculer un débit. - Connaître et identifier les principaux solutés. - Changer une poche de perfusion, résoudre les problèmes d'écoulement. 		<ul style="list-style-type: none"> - Mise en route d'un perfuseur et changement des solutés de perfusion dans le respect des délais d'exécution. - Détails des principaux troubles à l'écoulement veineux et des moyens de les résoudre. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie
<p>6A5T4. Observer les animaux, relever et enregistrer leurs paramètres biologiques et physiologiques et référer si nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observer les animaux. - Suivre objectivement les signes cliniques : * Leur état de conscience, * Leur comportement interactif, * Leur appétit, leur prise de boisson, * Leur défécation, leur miction. - Noter et enregistrer leur évolution. - Signaler toute anomalie au praticien 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre et noter la Température. - Relever et noter le Pouls, la Respiration et la Douleur. - Indiquer et noter la reprise des transits. - Surveiller et noter les écoulements anormaux. - Noter la reprise de l'alimentation / boisson. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. 		<ul style="list-style-type: none"> - Prise de température. - Calcul de la fréquence respiratoire. - Description de l'évaluation objective de la douleur. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Pathologies / Back-office NAC: * Objectif général : Repérer les principaux signes révélateurs d'une urgence, conseiller sur les principales maladies vaccinales et maîtriser les protocoles de prévention. - Module : Connaissances du vivant NAC: * Objectif général : Connaître les gestes et sa place lors des principaux examens et de la préparation / assistance à la chirurgie

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION		RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
BLOC DE COMPÉTENCES OPTIONNEL 7 : Assister le vétérinaire spécialiste en chirurgie des animaux de compagnie				
Activité 7A1 : Préparer l'animal en fonction de la chirurgie				
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser la machine d'anesthésie gazeuse. - Préparer la zone opératoire sur l'animal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monter, démonter, vérifier, assurer la maintenance d'une machine d'anesthésie gazeuse - Exposer le positionnement de l'animal selon la voie d'abord utilisée, pour des interventions de pointe. - Préparer la zone opératoire de l'animal selon la voie d'abord utilisée pour des interventions de pointe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation pratique reconstituée spécifique aux compétences visées et validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Description parfaite d'une machine d'anesthésie gazeuse et des moyens de contrôle des fuites avant usage. - Très bonnes connaissances des différentes phases de l'anesthésie générale et des gestes à effectuer. - s'adapter aux interventions pour préparer rapidement la zone opératoire relative à la voie d'abord utilisée. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Perfectionnement au bloc chirurgical : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
Activité 7A2 : Préparer et surveiller une perfusion				
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel en fonction de la situation. - Changer les unités de solutés. - Résoudre les problèmes d'écoulement ou référer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel de perfusion. - Utiliser une machine à perfusion. - Utiliser un pousse-seringue - Changer une poche de perfusion, résoudre les problèmes d'écoulement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation pratique reconstituée spécifique aux compétences visées et validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en route d'un perfuseur et changement des solutés de perfusion dans le respect des délais d'exécution. - Description claire d'une pompe à perfusion et de son utilisation. - Détails des principaux troubles à l'écoulement veineux et des moyens de les résoudre. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Perfectionnement au bloc chirurgical : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
Activité 7A3 : Vêtir et se vêtir chirurgicalement				
<ul style="list-style-type: none"> - Aider le praticien à s'habiller chirurgicalement. - S'habiller chirurgicalement sans rupture de l'asepsie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposer et réaliser l'aide au praticien pour revêtir sa tenue chirurgicale : - Détailler la manière de se vêtir en cas de besoin et de demande du praticien : <ul style="list-style-type: none"> * Mettre le masque et la charlotte, * Passer la blouse / casaque chirurgicale, * Enfiler les gants stériles. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation pratique reconstituée spécifique aux compétences visées et validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation correcte dans les règles de l'asepsie : <ul style="list-style-type: none"> * Lors de la mise en place de la charlotte et du masque, * Lors de l'enfilage de la blouse stérile, * Lors de l'enfilage des gants stériles. - Autoévaluation et correction de ses gestes lors de rupture de l'asepsie. - Vérification de sa check-list pour suivre la procédure de travail mise en place. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Perfectionnement au bloc chirurgical : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
Activité 7A4 : Manipuler les instruments chirurgicaux				
<ul style="list-style-type: none"> Mettre à disposition les instruments, les textiles ou autre matériel indispensable à la chirurgie : - Préparer l'assistant muet. - Ouvrir les boîtes et/ou les sachets / gaines de stérilisation et transmettre les instruments. - Si besoin et à la demande du praticien : <ul style="list-style-type: none"> * Passer et tenir les instruments, * Éponger avec les compresses, * Manipuler tout autre matériel indispensable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter dans le respect de l'asepsie : <ul style="list-style-type: none"> * Les champs de drapage, * Les instruments, * Les fils, * Les compresses, * Tout autre matériel indispensable au chirurgien. - Manipuler dans le respect de l'asepsie et en fonction des besoins du praticien : <ul style="list-style-type: none"> * Les instruments * Les compresses * Tout autre matériel indispensable au chirurgien - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation pratique reconstituée spécifique aux compétences visées et validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation correcte dans les règles de l'asepsie : <ul style="list-style-type: none"> * Lors de l'ouverture et de la transmission des matériels stériles. * Lors de la manipulation des instruments chirurgicaux - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Perfectionnement au bloc chirurgical : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.

Activité 7A5 : Surveiller l'anesthésie				
<ul style="list-style-type: none"> - Relever et restituer les paramètres d'une bonne anesthésie. - Alerter le praticien en cas de problème. - Surveiller le monitoring. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la surveillance clinique et transmettre au chirurgien les informations concernant : <ul style="list-style-type: none"> * La fréquence cardiaque, * Le pouls, * Le temps de recoloration capillaire, * La fréquence respiratoire, * La température, * le réflexe de redressement de la tête, * La relaxation de la mâchoire, du bec, * La rétractation de la langue, * Le retrait au pincement d'un membre, * Les réflexes et la position oculaires, * Le réflexe anal, cloacal. - Effectuer la surveillance instrumentale grâce : <ul style="list-style-type: none"> * A l'oxymétrie, * à la capnographie, * à la pression artérielle, * à l'ECG, * à l'analyse des gaz inspirés / expirés, * au stéthoscope œsophagien avec capteur thermique. - Assurer la traçabilité des événements. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation pratique reconstituée spécifique aux compétences visées et validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance exacte des constantes vitales de l'animal quelle que soit son espèce lors d'anesthésie. - Surveillance appliquée des indicateurs de la profondeur d'anesthésie générale. - Transmission au praticien à bon escient. - Compréhension évidente des informations transmises par le matériel de monitoring. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Perfectionnement au bloc chirurgical : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
Activité 7A6 : Surveiller le réveil				
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le réveil. - Surveiller l'animal et assurer son confort en cage de réveil. - Repérer les signes normaux et retirer à bon escient les lignes de vie. - Repérer les signes anormaux et alerter le praticien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper le réveil avant la fin de l'intervention. - Suivre : <ul style="list-style-type: none"> * L'état de conscience, * L'ensemble « Température, Pouls, Respiration et Douleur », * Le comportement interactif, * La reprise de l'alimentation / boisson. - Poursuivre, surveiller puis retirer la perfusion. - Extuber dès que possible. - Assurer le confort de couchage. - Surveiller et noter les vomissements, urines et selles. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation pratique reconstituée spécifique aux compétences visées et validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipation correcte du réveil et avec l'accord du chirurgien : <ul style="list-style-type: none"> * Au bon moment par rapport à l'intervention, * En agissant sur l'anesthésie gazeuse à bon escient, * En utilisant des antagonistes à certains sédatifs. - Exactitude des indicateurs de retour à la conscience et au réveil. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Perfectionnement au bloc chirurgical : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.
Activité 7A7 : Aider lors d'incidents				
<ul style="list-style-type: none"> - Assister à bon escient le praticien lors d'incidents ou d'accidents au cours d'une intervention et réagir à sa demande. - Assister le praticien lors de réanimation cardiaque et /ou respiratoire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les gestes de réanimation. - Assurer les gestes de réanimation en accord avec le praticien. - Noter et enregistrer pour suivre l'évolution et conserver une trace. - Suivre et renseigner sa liste de points de contrôles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle continu réalisé au sein de l'organisme de formation. - Mise en situation pratique reconstituée spécifique aux compétences visées et validée par un jury professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réanimation cardiaque ou respiratoire lors de simulation d'une intervention sur un mammifère de compagnie. - Enregistrement de qualité sur une fiche d'anesthésie / d'hospitalisation. - Vérification de points de contrôles pour suivre la qualité de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Module : Perfectionnement au bloc chirurgical : * Objectif général : Identifier les actes techniques et le matériel médical et/ou chirurgical associés ; apporter une aide efficace lors du per opératoire – du suivi des traitements ou lors des examens complémentaires.

